Weekly
Sharia & Business
قیمت 50 روپے
جلد: 4 .... شمارہ: 35-34
Regd.No:MC1404
14 تا 27 ستمبر 2016ء بمطابق
11 تا 24 ذی الحجہ 1437ھ

ہفت روزہ شریعہ اینڈ بزنس

شریعت اور تجارت ساتھ ساتھ

خصوصی اشاعت

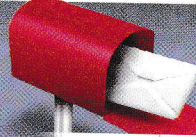
"اکاؤنٹنگ و آڈیٹنگ نمبر"

دینی مدارس کا شعبہ حسابات

کیا؟ کیوں؟ کیسے؟

ایڈیٹر: عبدالمنعم فائز
معاون ایڈیٹر: عمر فاروق راشد، انعام اللہ بھکروی
مارکیٹنگ ڈائریکٹر: ایاز شاہ
آرٹ ایڈیٹر: ارشد خرم
کمپوزنگ: صلاح الدین صلو

مرکزی رابطہ: 021-36880385
شعبہ اشتہارات: 0323-2000185
سرکولیشن: 0321-3210355
021-36622597

ای میل: shariaandbusiness@yahoo.com
فیس بک: Weekly Shariah and Business
www.shariahandbiz.com

خط و کتابت کا پتا
ہفت روزہ شریعہ اینڈ بزنس، پلاٹ نمبر 1، اسٹریٹ 4، فیز 1، سیکٹر 4، اسکیم 33 احسن آباد، گلشن معمار، کراچی

کرنیں

لکھ لیا کریں!

القرآن

"اے ایمان والو! جب تم کسی معین میعاد کے لیے ادھار کا کوئی معاملہ کرو تو اسے لکھ لیا کرو، اور تم میں سے جو شخص لکھنا جانتا ہو انصاف کے ساتھ تحریر لکھے، اور جو شخص لکھنا جانتا ہو، لکھنے سے انکار نہ کرے۔ جب اللہ نے اسے یہ علم دیا ہے تو اسے لکھنا چاہیے۔ اور تحریر وہ شخص لکھوائے جس کے ذمے حق واجب ہو رہا ہو، اور اسے چاہیے کہ وہ اللہ سے ڈرے جو اس کا پروردگار ہے اور اس (حق) میں کوئی کمی نہ کرے۔ ہاں! اگر وہ شخص جس کے ذمے حق واجب ہو رہا ہے، ناسمجھ یا کمزور ہو یا (کسی اور وجہ سے) تحریر نہ لکھوا سکتا ہو تو اس کا سرپرست انصاف کے ساتھ لکھوائے۔ اور اپنے میں سے دو مَردوں کو گواہ بنالو، ہاں! اگر دو مرد موجود نہ ہوں تو ایک مرد اور دو عورتیں ان گواہوں میں سے ہوجائیں جنہیں تم پسند کرتے ہو، تاکہ اگر ان دو عورتوں میں سے ایک بھول جائے تو دوسری اسے یاد دِلا دے۔ اور جب گواہوں کو (گواہی دینے کے لیے) بلایا جائے تو وہ انکار نہ کریں۔ اور جو معاملہ اپنی میعاد سے وابستہ ہو، چاہے وہ چھوٹا ہو یا بڑا، اسے لکھنے سے اُکتاؤ نہیں۔ یہ بات اللہ کے نزدیک زیادہ قرینِ انصاف اور گواہی کو درست رکھنے کا بہتر ذریعہ ہے، اور اس بات کی قریبی ضمانت ہے کہ تم آئندہ شک میں نہیں پڑوگے۔ ہاں اگر تمہارے درمیان کوئی نقد لین دین کا سودا ہو تو اس کو نہ لکھنے میں تمہارے لیے کچھ حرج نہیں ہے۔ اور جب خرید وفروخت کرو تو گواہ بنالیا کرو۔ اور نہ لکھنے والے کو کوئی تکلیف پہنچائی جائے، نہ گواہ کو۔ اور اللہ ہر چیز کا علم رکھتا ہے۔" (البقرۃ:282)

معاملات صاف رکھو!

رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے صحابہ کرامؓ سے پوچھا: بتاؤ مفلس کون ہے؟ صحابہ کرام نے عرض کیا: ہم تو اس شخص کو مفلس سمجھتے ہیں جس کے پاس روپیہ پیسہ اور ساز وسامان نہ ہو۔ آنحضرت صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا: "حقیقی مفلس یہ نہیں ہے، حقیقی مفلس دراصل وہ ہے جو قیامت کے دن اللہ تعالیٰ کے سامنے جب حاضر ہوگا تو اس کے اعمال نامے میں بہت سارے نیک اعمال ہوں گے، مگر اس نے بہت سے لوگوں کے حقوق بھی دینے ہوں گے، مطالبہ کرنے والے آئیں گے۔ ان کے حقوق ادا کرتے کرتے اس کے سارے اعمال ختم ہوجائیں گے، حق دار ابھی بھی باقی ہوں گے، اب ان کے گناہ اس کی گردن پر لاد دیے جائیں گے، پھر اسے جہنم میں پھینک دیا جائے گا۔ یوں جو نیکیوں کا انبار لے کر آیا تھا، اب گناہوں کے انبار لے کر لوٹے گا، یہ شخص حقیقی مفلس ہے۔" (صحیح مسلم:320/2)

مدرسے کا مال

حضرت شیخ الحدیث مولانا زکریا کاندھلوی رحمہ اللہ لکھتے ہیں:

اعلیٰ حضرت رائے پوری رحمۃ اللہ علیہ کا بہت مشہور مقولہ ہے کہ مجھے مدرسے کی سرپرستی سے جتنا ڈر لگتا ہے اتنا کسی سے نہیں لگتا۔ اگر کوئی شخص کسی کے یہاں ملازم ہو وہ مالک سے کام میں کچھ کوتاہی کرے، خیانت کرے، کسی قسم کا نقصان پہنچائے۔ پھر ملازمت سے علیحدہ ہوتے ہوئے یا مرتے وقت مالک سے معاف کرالے تو معاف ہوسکتا ہے لیکن مدرسوں کا روپیہ جو عام غربا اور مزوروں کے دو دو پیسے، ایک ایک آنے کا چندہ ہوتا ہے ہم سرپرستان مدرسہ اس کے مالک تو ہیں نہیں، امین ہیں۔ اگر اس مال کے اندر افراط وتفریط ہو تو ہم لوگوں کے معاف کرنے سے معاف نہیں ہوسکتا۔ اس لیے کہ دوسرے کے مال میں ہم کو معافی کا کیا حق ہے؟ اتنا ضرور ہے کہ ہم اگر بمصالح مدرسہ چشم پوشی کریں تو اللہ تعالیٰ کی ذات سے قوی امید ہے کہ وہ ہم سے درگزر فرمالے، لیکن اگر اپنے ذاتی تعلقات سے ہم لوگ تسامح کریں تو ہم بھی جرم کے اندر شریک ہیں، لیکن جرم کرنے والے سے کسی حال میں بھی معاف نہیں ہوسکتا کہ حقوق العباد ہے اور جن کا مال ہے وہ اتنے کثیر کہ ان سے معاف نہیں کرایا جاسکتا۔ (آپ بیتی)

شریعہ اینڈ بزنس

شریعت اور تجارت ساتھ ساتھ

اپنی میراث کی طرف لوٹیے

دنیا میں جہاں کہیں اکاؤنٹنگ کا فن پڑھایا جاتا ہے، وہاں یہ بتایا جاتا ہے کہ اس فن کا بانی اٹلی کا ماہر ریاضیات لوکا پاکیولی تھا۔ اس نے ڈبل انٹری سسٹم اور بک کیپنگ کو متعارف کروایا۔ مگر اس بات کو لکھتے، بولتے اور پڑھتے، پڑھاتے وقت اس حقیقت کو فراموش کر دیا جاتا ہے کہ اکاؤنٹنگ، حسابات اور ریاضی کی بنیادیں مسلمانوں نے قائم کیں۔ مسلمانوں نے اپنے ابتدائی دور سے ہی مالیات کو انتہائی منظّم انداز میں ترتیب دیا تھا۔ حضرت عمر رضی اللہ عنہ کے دور میں بیت المال کا شعبہ قائم ہوا اور ہر ہر چیز کا دفتری ریکارڈ رکھا گیا۔ اسی لیے علمائے کرام نے لکھا ہے کہ ریاضی، طب اور کھیتی باڑی سیکھنا فرض کفایہ ہے۔ (الاداب الشرعیۃ والمنح المرعیۃ، محمد بن مفلح المقدسی، ص:348)

خلیفہ عبدالملک بن مروان نے اپنی حکومت کے استحکام کے لیے جو اقدامات کیے، ان میں سے ایک اہم اقدام یہ تھا کہ انہوں نے پہلی بار اپنے انتظامی دفاتر اور حساب کتاب کے گوشواروں کو عربی میں منتقل کرنے کے احکامات صادر کیے۔ (کتاب العروج، راشد شاز، ص:25)

پہلی صدی ہجری تک دنیا بھر میں اہل یونان کی طرح ابجدی نمبروں کا رواج تھا۔ الخوارزمی پہلا وہ شخص ہے جس نے صفر سے نو تک کے ہندسوں میں بڑی سے بڑی گنتی لکھنے اور اس میں حساب کتاب کی نئی دنیا آباد کی۔ خوارزمی کا علم یورپ پہنچا تو الگورتھم کہلایا۔ آج کی تمام تر دنیائے کمپیوٹنگ اسی کی بنیاد پر کھڑی ہے۔ کسر اعشاریہ ہو، مساوات ہو یا دائرہ...... ریاضی کی تمام تر شاخوں کی تراش خراش مسلمانوں نے ہی کی ہے۔ (ایضاً، ص:38)

دوسری طرف آج دنیا میں متعارف اکاؤنٹنگ کے معیارات بنانے کا کام بھی مسلمان بہت پہلے سے ہی شروع کر چکے تھے۔ ایک مسلمان ماہر اکاؤنٹنٹ شیخ احمد بن علی القلقشندی نے آج سے ایک ہزار سال پہلے لکھا: ’’اکاونٹنٹ پر لازم ہے کہ وہ امانت داری سے تمام حسابات تحریر کرے، اتنی دیانت سے حساب رکھے کہ دیکھنے والا عش عش کر اٹھے۔ ہر چھوٹی بڑی رقم بالکل واضح لکھی ہو۔ آمدن اور خرچ کا ایک ایک پیسہ تحریر میں لائے۔‘‘

اسی کتاب میں ایک دوسری جگہ لکھا ہے: ’’شعبہ حسابات کسی بھی مملکت کے پیسے کی حفاظت کرتا ہے اور قریب و دور کے اخراجات کا ادراک کرتا ہے۔ اس شعبے میں اسی شخص کو ملازم رکھنا چاہیے کہ جب وہ اپنے حسابات لکھے تو متاثر کر دے۔ اگر کوئی حساب نہ لکھ پائے تو اسے ہر لحظہ یاد رہے۔ اس کے دفتر سے کوئی چیز بغیر ثبوت کے باہر نہ نکلے۔ (صبح الاعشی فی صناعۃ الانشاء، احمد بن علی القلقشندی، ص:88)

قدامہ بن جعفر مشہور فلسفی اور ماہر حسابات ہیں۔ خلیفہ مکتفی باللہ عباسی کے دور میں مشہور وزیر ابن الفرات کے محرر رہے۔ ان کی وفات 918 عیسوی، یعنی 337 ہجری میں ہوئی۔ انہوں نے ’’کتاب الاموال وصناعۃ الکتابۃ‘‘ نامی کتاب لکھی۔ اس کتاب میں وہ تحریر کرتے ہیں: ’’بیت المال کے پیسے کا حساب کتاب اس طرح رکھا جائے کہ کتنا پیسہ کہاں سے آیا ہے؟ کتنے اخراجات ہوئے ہیں؟ خراج، تلف اور بار برداری کے رجسٹروں میں منتقل ہونے والے کھاتے۔ اسی طرح بیت المال کے نگران کو چاہیے کہ ملک بھر سے آنے والی آمدن کا اندراج کرے، آمدن کے متعلقہ رجسٹروں میں اندراج کے ساتھ ساتھ مرکزی رجسٹر میں بھی اندراج ضروری ہے۔ ہر ہر چیک یا دستاویز پر بیت المال کا نگران اپنے دستخط یا مہر ضرور ثبت کرے۔ ہر وزیر اس کا اہتمام کرے اور مالیات کے نگران کو اس کا پابند بھی کرے۔‘‘

یہ فن آپ کی میراث ہے۔ اس سے پیچھا نہ چھڑائیں۔ یہ آپ کے کام کو منظّم اور بہتر بنا دے گا۔ تو دیر کس بات کی ہے؟ آیئے! ابھی سے آغاز کرتے ہیں۔

مسیح خائز

آئینۂ ترتیب

محمد فیاض نے پرنٹر سفیر احمد، حسان پریس سے چھپوا کر شائع کیا قیمت 100 روپے

دینی مدارس اکاؤنٹ ڈیپارٹمنٹ کیسے قائم کریں؟

محترم پچا محمد صاحب (چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ)
ڈائریکٹر شعبہ مالیات: جامعۃ الرشید کراچی

پیش لفظ

جب تک انسان کا ذہن اور قلب کوئی کام کرنے سے پہلے پوری طرح مطمئن نہیں ہو جاتا، اس وقت تک انسان اس کام کو پوری توجہ، دل لگی اور سرتوڑ کوشش سے سرانجام نہیں دے پاتا۔ اس لیے دینی مدارس کے منتظمین کو اکاؤنٹس ڈپارٹمنٹ کے قیام سے پہلے شرعی و عقلی طور پر اس کی ضرورت و اہمیت کا دل سے یقین ہونا اس شعبے کی کامیابی کے لیے اولین شرط ہے۔

اکاؤنٹس ڈپارٹمنٹ اگر ساری ضروری اور فنی خصوصیات کو بروئے کار لاکر قائم کیا جائے تو درج ذیل فوائد حاصل ہوتے ہیں:

1. اللہ تعالیٰ کے احکام اور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کی ہدایات پر عمل کی سعادت
2. معاملات کی صفائی
3. محل تہمت سے بچنے کا اہتمام
4. ذہنی انتشار سے نجات
5. قلب کے تشویش میں مبتلا ہونے سے حفاظت، تاکہ تجلیاتِ الٰہیہ کے لیے ہر وقت حاضری نصیب رہے
6. تعلقات میں ہر طرح کی کدورت، شکوک اور شبہات سے نجات
7. لڑائی جھگڑوں سے حفاظت
8. حقوق کی ادائیگی
9. ''امانت'' کی ذمہ داریوں کو دلیل و شواہد کے ساتھ احسن طریقے سے پورا کرنا

جب مقصد واضح ہو جائے تو پھر اس مقصد کے حصول کے لیے درکار وسائل اور اس کے لیے کوشش، بوجھ بننے کے بجائے یہ کام، ایک خاص ذوق وشوق کا باعث بنتے ہیں۔

اس تمہید کے بعد جو موضوع سے ہٹ کر تھی، لیکن ضروری بھی تھی، ہم اصل موضوع یعنی ''دینی مدارس میں اکاؤنٹنگ نظام کے قیام'' سے متعلق چند اقدامات کی نشاندہی کرتے ہیں۔

پہلا قدم

مدارس کی درجہ بندی بلحاظ آمدنی (کم آمدنی والے مدارس / متوسط اور زیادہ آمدنی والے مدارس)

کم آمدنی والے مدارس کے لیے اندراجات کمپیوٹر کی مدد کے بغیر مکمل کیے جا سکتے ہیں اور ریکارڈ محفوظ رکھا جا سکتا ہے۔ بصورت دیگر متوسط آمدنی والے مدارس / زیادہ آمدنی والے مدارس کے لیے کمپیوٹر کا استعمال اور اچھے اکاؤنٹنگ سافٹ وئیر کا ہونا ضروری ہے۔

دوسرا قدم

کم آمدنی والے مدارس کے لیے طریقہ کار:

1. عملے کا انتخاب: اس کام میں متقی، قابل اعتماد، سمجھ دار اور تجربہ کار اشخاص کا انتخاب بنیادی اہمیت کا حامل ہے۔
اگر کسی وجہ سے اس میں دشواری ہو تو پہلی تین صفتوں والے شخص کی تربیت بھی کی جا سکتی ہے، جس میں دو تین ہفتے عام طور سے کافی ہوتے ہیں۔
2. شعبۂ مالیات میں کم سے کم 2 افراد کا ہونا ضروری ہے۔
3. بجائے کمپیوٹر کے، ہاتھ سے حسابات لکھے جائیں گے۔
4. ایک مضبوط وزنی ''لاکر'' (جس میں 2 چابیاں اور ایک ڈائیل والا لاک ہو، ضروری ہے)
5. معیاری فارمز کا استعمال (Use of Standard Forms) مثلاً: نقدی وصولی واؤچر، ادائیگی واؤچر اور جرنل واؤچر وغیرہ...... حسبِ نظام ان فارمز کی نقول حاصل کی جا سکتی ہیں۔
6. ایک عدد کیش بک، ایک عدد بینک بک فی بینک کھاتہ (Cash Book / Bank Book) کسی بھی بک اسٹور سے خریدی جا سکتی ہیں۔ ''پیٹی والا بک اسٹور، برنس روڈ، کراچی'' خاص طور سے اس کے لیے مشہور ہے۔
7. ایک عدد لیجر (Ledger)
8. ایک عدد اثاثات کا رجسٹر (Fixed Assets Register)
9. ایک عدد پیٹی کیش بک، مناسب فرنیچر/ باکس فائلز (Petty Cash Book / Furniture / Box Files)
10. ایک ایسا دفتر جہاں دوسرے شعبوں کا عمل دخل نہ ہو۔
11. چند ربر اسٹامپس، مثلاً: ادا شدہ دستاویزات پر ''PAID'' کی اسٹامپ، وصولی دستاویزات پر ''Received'' کی اسٹامپ، وصولی کاغذات کے لیے، ایک ریکارڈ سے دوسرے ریکارڈ میں اندراج ہونے پر ''Posted'' کی اسٹامپ، وغیرہ۔
12. جس تاریخ سے آپ اپنے حسابات کو دورِ حاضر کے معیار

آج سے چودہ سو سال پہلے دنیا کا سب کاروبار زبانی ہوتا تھا، لکھنے لکھانے اور دستاویز مہیا کرنے کا اصول نہ تھا، سب سے پہلے قرآن کریم نے اس طرف توجہ دلائی

کے مطابق بنانا چاہتے ہیں پہلے اس تاریخ کا تعین کریں۔

13 اس تاریخ کو موجود تمام اثاثہ جات کی ایک فہرست بنائیں، جس میں اثاثات کی تعداد کے ساتھ ان کی قیمت لکھنا بھی ضروری ہے۔ واضح رہے کہ یہ قیمت اثاثات کی حالت کے لحاظ سے متعین کی جائے، مثلاً: اگر اس اثاثے کو حاصل کرنا چاہیں تو آپ کو کتنی قیمت ادا کرنی ہوگی یا اگر آپ اسے فروخت کریں تو کتنی رقم حاصل ہوگی، بہتر تو یہ ہے کہ بل یا رسائید سے اس کی حقیقی قیمت لکھیں۔

14 متعینہ تاریخ کی ''وصول طلب رقموں'' کی ایک فہرست بنائیں۔

15 متعینہ تاریخ کی ''ادا طلب رقوم'' کی ایک فہرست بنائیں۔

16 اس دن موجود نقد اور بینک میں موجود رقوم

17 ان فہرستوں سے رقوم کو ٹرائیل بیلنس میں پوسٹ کریں۔

18 اثاثات اور وصول طلب کھاتوں کی رقمیں ''ڈیبٹ'' (بائیں کالم) میں اور ادا طلب کھاتوں کی رقمیں ''کریڈٹ'' (دائیں کالم) میں لکھیں۔ دونوں کالموں کا مجموعہ نکالیں۔ اثاثات کا مجموعہ ادا طلب سے زیادہ ہوگا۔ دونوں کے فرق کو جنرل فنڈ میں ''کریڈٹ'' میں لکھیں۔ اب ڈیبٹ کا مجموعہ کریڈٹ کے مجموعے کے برابر ہوگیا۔ ان کھاتوں کی فہرست کو ٹرائیل بیلنس (Trial Balance) کہا جاتا ہے۔

19 جب ابتدائی ''ٹرائیل بیلنس'' تیار ہو جائے تو لیجر میں کھاتوں کے نام لکھ کر ان کی ابتدائی رقمیں ڈیبٹ اور کریڈٹ میں لکھیں۔

20 اب ابتدائی ڈھانچہ تیار ہوگیا ہے۔ اس کے بعد ہر وہ معاملہ جو مدرسے کے ''لین دین'' سے متعلق ہو، کسی نہ کسی فارم میں درج کیا جائے گا، مثلاً: نقدی وصولی واؤچر، ادائیگی واؤچر اور جنرل واؤچر، وغیرہ۔

21 واضح رہے کہ ہر معاملے (Transaction) کے ''دو پہلو'' ایک ہی وقت میں کتاب یا رجسٹر میں درج کرنا اس نظام کا بنیادی اصول ہے، مثلاً: کسی سے عطیہ وصول ہوا۔ اس کا ایک پہلو رقم ہے جو وصول ہوئی، دوسرا پہلو وہ کھاتہ ہے جس مد میں رقم وصول ہوئی۔ اس مقصد کے لیے تین طرح کے واؤچر استعمال کیے جاتے ہیں، یعنی وصولی واؤچر، ادائیگی واؤچرز اور جنرل واؤچر۔ نقد کی وصولی اور ادائیگی کے لیے نقدی واؤچر اور چیک کی وصولی یا جاری کرنے پر متعلقہ بینک واؤچر۔

اس کے علاوہ وہ جملہ اندراجات جنرل واؤچر میں درج کیے جاتے ہیں، جیسے: ادا طلب وظائف، قرض پر خریداریاں یا اثاثات کے استعمال کے نتیجے میں ان کی قیمت میں کمی، جسے اصطلاح میں ڈیپریسیشن (Depreciation) کہا جاتا ہے۔ یا کسی بھی قسم کی ترمیم یا تصحیح یا تنسیخ، وغیرہ۔

> کم آمدنی والے مدارس کے لیے اندراجات کمپیوٹر کی مدد کے بغیر مکمل کیے جاسکتے ہیں اور ریکارڈ محفوظ رکھا جا سکتا ہے۔ بصورت دیگر متوسط آمدنی والے مدارس/ زیادہ آمدنی والے مدارس کے لیے کمپیوٹر کا استعمال اور اچھے اکاؤنٹنگ سافٹ ویئر کا ہونا ضروری ہے

جنرل واؤچر کبھی بھی نقدی لین دین یا لین دین بذریعہ چیک میں استعمال نہیں کیا جائے گا۔

''لیجر'' کے تمام اندراجات اب ان واؤچرز کے ذریعے کیے جائیں گے۔

تیسرا قدم (برائے متوسط آمدنی یا زیادہ آمدنی والے مدارس)

اس میں قابل بھروسہ اکاؤنٹنگ سافٹ ویئر (Accounting Software) اور کمپیوٹر کا استعمال تقریباً ناگزیر ہے۔

اس نظم میں ''کم آمدنی والے مدارس'' کے لیے درج بالا طریقہ کار ہی ہوگا، البتہ نمبر 3 اور نمبر 6 سے نمبر 9 کی ضرورت نہیں ہوگی، کیونکہ یہ کام کمپیوٹر کے ذریعے ہوگا۔

یہ بات انتہائی اہمیت کی حامل ہے کہ ہر مرحلے میں اثاثات اور اخراجات میں فرق کیا جائے۔

''اثاثہ'' کو اخراجات میں درج کرنے سے کوئی بھی ''اثاثہ'' ریکارڈ میں اثاثہ باقی نہیں رہتا اور نہایت آسانی سے ''خرد برد'' کا شکار ہو سکتا ہے۔ اسی طرح کوئی واؤچر بغیر متعلقہ دستاویزات اور دستخطوں کے واؤچر ہی تسلیم نہیں کیا جاسکتا۔ درحقیقت ان واؤچرز کی حیثیت کرنسی نوٹ جیسی ہو جاتی ہے۔

مدارس میں اکاؤنٹس ڈپارٹمنٹ کے قیام میں ممد و معاون عناصر کی فہرست

- کسی بھی اکاؤنٹنگ فرم کی خدمات (یعنی چارٹرڈ اکاؤنٹس فرمز)
- کسی ادارے کے ماہر امور شعبہ مالیات سے تربیت اور رابطہ
- اس نظام کے قیام کے لیے تربیتی مواد (Training Material) کی C.Ds کا حصول
- مالیاتی نظام سے متعلق مستند اداروں کی ورکشاپس میں شرکت جیسے انسٹیٹیوٹ آف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹس (ICAP)

  انسٹیٹیوٹ آف کاسٹ اینڈ مینجمنٹ اکاؤنٹنٹس (ICMA) یا آئی بی اے کراچی
- مالیاتی نظام پر لکھی گئی معیاری کتب جو اردو زبان میں بھی ہوتی ہیں، کا مطالعہ۔

مضمون کی طوالت کو ملحوظ رکھتے ہوئے فی الحال ''ڈیبٹ'' اور ''کریڈٹ'' کے اصولوں کو آئندہ کسی شمارے میں پیش خدمت کیا جائے گا، ان شاء اللہ۔ جس کا سیکھنا بہت آسان ہے اگر تھوڑی سی دلچسپی اور کوشش کی جائے۔

اللہ تعالیٰ سے دعا ہے کہ اس مضمون کو قارئین کے لیے قابل عمل اور آسان فرمادے اور سیدنا ابوبکر صدیق رضی اللہ عنہ کی نصیحت کہ جو آپ نے صحابہ کرام کو عاملِ صدقات مقرر فرمانے پر کی کہ ''......تم اللہ کے ایسے راستے میں ہو جس میں دین کا استحکام اور حکومت کی حفاظت کا راز مضمر ہے۔'' اللہ تعالیٰ ان باتوں پر ہمیں صدق دل سے عمل کرنے کی توفیق عطا فرمائے، آمین۔

ضروری نوٹ

''مالیات'' کے شعبے کے نظم و نسق کے لیے دیگر شعبہ جات، مثلاً: شعبہ طب، شعبہ انجینئرنگ کی طرح معلومات اور تجربہ کا ہونا ضروری ہے۔

ان شاء اللہ اس موضوع سے متعلق آئندہ شماروں میں قسط وار مضامین شائع ہوتے رہیں گے، جن کا ملاحظہ مفید ہوگا۔

مدارس میں شعبۂ حسابات کی ضرورت کیوں؟

عمر فاروق راشد

معاصر حالات نے ہمیں ایک ایسے دوراہے پہ لا کھڑا کیا ہے کہ اب اس سوال کا عملی جواب دیے بنا چارہ نہیں۔ صورت حال کچھ اس قدر سنگین ہو چکی ہے کہ اگر اب بھی نہ جاگے تو پھر پانی سر سے بہت اونچا ہو جائے گا۔ مدارس میں جدید بنیادوں پر شعبہ حسابات قائم کرنے کی ضرورت کا اندازہ آپ اس میڈیا ٹرائل سے لگائیے جو قسما قسم الزامات کی بنیاد پر مدارس کا کیا جا رہا ہے۔ آپ مثال کے طور پر چند خبریں، چند رپورٹیں اور چند انکشافات پڑھیے اور پھر حالات کو نیشنل ایکشن پلان کے دروازے تک پہنچتے ہوئے دیکھیے۔

🔹 ڈان نیوز کے مطابق: وزیر مملکت برائے داخلہ بلیغ الرحمان نے کہا کہ چند دینی مدارس مسلم ممالک سے مالی معاونت حاصل کر رہے ہیں اور اکثر اوقات ان کو ملنے والی رقوم کی تفصیلات کا پتا لگانا مشکل ہوتا ہے۔ انہوں نے بتایا کہ فنڈنگ میں مشرق وسطیٰ کے ممالک سعودی عرب، کویت، قطر، ایران اور متحدہ عرب امارات ملوث ہیں۔

🔹 بی بی سی نے رپورٹ کیا ہے: سرکاری اعداد و شمار کے مطابق ملک بھر کے 300 مدارس میں سے سعودی عرب 172 جبکہ ایران 84 دینی درسگاہوں کی مدد کرتا ہے۔ رپورٹ میں یہ بھی کہا گیا ہے: ملک کے سب سے بڑے صوبے پنجاب میں 12 ہزار سے زائد مدارس میں سے تقریباً ایک ہزار مدارس کو 17 ممالک سے امداد ملنے کی تصدیق کی گئی تھی۔

🔹 ایک ویب پیج نے یہ خبر رپورٹ کی: پاکستان کے انسداد دہشت گردی کے قومی ادارے نیکٹا کے کوآرڈینیٹر احسان غنی نے کہا ہے کہ دہشت گردوں کی مالی معاونت کرنے والے 126 اکاؤنٹ سیل کیے گئے ہیں اور ان اکاؤنٹس سے ایک ارب روپے سے زائد کی رقم ضبط کی گئی ہے۔

🔹 ڈان نیوز کی رپورٹ کے مطابق: وزیر اعلیٰ سندھ سید مراد علی شاہ کی صدارت میں سندھ سیکرٹریٹ میں صوبائی کابینہ کے اجلاس میں کہا گیا کہ حکومت مدارس کو قومی دھارے میں شامل کرنا چاہتی ہے، جس کے لیے انہیں علما کا تعاون درکار ہے۔ حکومت صوبے کے تمام مدارس کی ضروری معاونت کرنے کے لیے تیار ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ مدرسے کی انتظامیہ کو فنڈنگ کی تفصیلات کا تبادلہ بھی کرنا ہوگا۔ حکام کے مطابق کابینہ کے اجلاس میں تھر میں متعدد کالعدم تنظیموں کی جانب سے مدارس اور دسترخوانوں کے قیام پر بھی غور کیا گیا۔

قارئین! ان خبروں میں کتنی صداقت ہے یا ان کے پس پردہ کتنا کچھ چھپا ہوا ہے، سر دست یہ زیر بحث نہیں۔ ان خبروں، رپورٹوں اور الزامات سے اہل مدارس کو سوچ کا ایک انتہائی اہم رخ ضرور ملتا ہے۔ سوچ و فکر کا یہ زاویہ دراصل ان کی بقا، دفاع اور احیا کا مسئلہ ہے۔

آیئے! صورت حال کی حساسیت اور نکتہ نظر کی اہمیت کے پیش نظر چند نکات پر اتفاق کرتے ہیں:

1. یہ حقیقت ہے کہ مدارس ہمیشہ ایک ناروا دباؤ کا شکار چلے آئے ہیں اور کسی بھی ایسی نامبارک کاوش کے کامیاب نہ ہونے کی وجہ صرف اور صرف یہ ہے کہ وہ مالی طور پر کسی بھی حکومتی اور ریاستی امداد سے مکمل بے نیاز ہیں، جس کا واضح مطلب یہ ہے کہ انہیں اپنی بقا، آزادی اور خدمات کے تسلسل کے لیے سب سے زیادہ توجہ اپنے مالیاتی نظام کی شفافیت، استحکام اور اسے جدید تقاضوں سے ہم آہنگ کرنے پر دینی چاہیے۔

2. مقاصد پر سمجھوتہ کیے بغیر جدید وسائل کا استعمال سنت نبوی کا عین تقاضا ہے، لہٰذا مالیات کے نظام کو نہایت جدید، معقول، محتاط اور لازوال بنیادوں پر قائم رکھنے کے لیے جدید نظامِ مالیات کو اپنے ہاں بے خطر اور بلا جھجک رائج کیا جائے۔

3. یہ ہمارے اکابر کا طریقہ رہا ہے کہ عوام الناس کو چندے کی ایک ایک پائی کا حساب دینے کے لیے ہمہ وقت تیار رہتے تھے، لہٰذا جدید آڈٹ کا نظام اپنے ہاں نافذ کر کے کسی بھی حکومتی چیلنج کا جواب دینے کے لیے خود کو تیار رکھنا چاہیے۔

4. دیانت، امانت، صداقت، صفائی معاملات اور فکر آخرت جیسی عظیم قدروں اور لازمی صفات کی اہمیت کو جاننے والا ہم سے بڑھ کر کون ہوگا؟ ہمیں چاہیے کہ اپنے اداروں کے مالیاتی نظام کو ہر طرح سے ''فول پروف'' بنا کر عوامی اداروں کے لیے ایک مثال قائم کریں۔

5. مالیاتی نظام کو قدیم طریقے سے نکال کر نئے خطوط پر استوار کرنے کے لیے جدید حسابیات کے ماہرین افراد و اداروں کی خدمات حاصل کیجیے۔ اسے اپنے اخراجات کی ترجیح بنائیے اور اس پر اٹھنے والے خرچ کو غیر ضروری بوجھ تصور نہ کیجیے، کیونکہ یہ خرچ بیک وقت دنیا و آخرت میں ایک ایک روپے کی حساب دہی کو آسان بنانے کے لیے ناگزیر ہے۔

ایک آڈیٹر جب کسی جگہ کو چھوڑتا ہے تو اسے پہلے سے زیادہ بہتر بنا کر اٹھتا ہے۔ (لیری سویر)

مدرسے کے شعبہ حسابات کے لیے
چند مفید سافٹ ویئر

مولانا نور ولی شاہ
استاذ جامعۃ الرشید

"ہمارا تجربہ اور مشاہدہ ہے کہ مدرسوں کے اندر کبھی کہیں فتنہ پیدا ہوا ہے یا اختلافات اور جھگڑے ہوئے، پھر مدرسے یا تو تباہ ہو گئے یا ان کے دو دو تین تین ٹکڑے ہو گئے، ان میں بنیادی کردار حسابات کے شفاف نہ ہونے کا تھا۔" (اصلاحی تقریریں: 111/6) یہ مفتی اعظم پاکستان مفتی محمد رفیع عثمانی کے وہ الہامی کلمات ہیں، جو اس مختصر تحریر کا سبب بنے۔ یہ بہت بڑی حقیقت ہے کہ کسی بھی ادارے کی ترقی اور تباہی میں بنیادی کردار شعبہ حسابات کا ہی ہوتا ہے۔ اگر منتظمین نیک، راست باز اور امانت دار ہونے کے ساتھ ساتھ کام کے حوالے سے "پروفیشنل" بھی ہوں تو یہ اس ادارے کے مستقبل کے لیے نیک شگون اور ترقی کی ضمانت ہے۔

کمپنیوں اور اداروں میں مختلف حسابات کے ریکارڈز کو محفوظ رکھنے کے لیے دو طرح کے طریقے رائج ہیں:

1 روایتی طریقہ (Mauual Recording): اس میں ہاتھ، قلم اور رجسٹر کی مدد سے تمام تر حسابات کو کنٹرول کیا جاتا ہے۔

2 خودکار طریقہ (Automated Recording): اس میں مختلف سافٹ ویئر پروگرامز کو استعمال کیا جاتا ہے اور اس کی مدد سے تمام تر حسابات کو کنٹرول کیا جاتا ہے۔ اس میں مختلف مدات اور کھاتوں کو پہلے سے پروگرام میں سیٹ کر دیا جاتا ہے، جس کے بعد صرف رقوم کا اندراج کیا جاتا ہے۔ باقی تمام تر جمع وتفریق پروگرام خود کرتا ہے۔ یہی پروگرام درج کیے گئے اعداد وشمار کی خودکار طریقے سے رپورٹس اور گراف بھی بنا دیتا ہے۔ اس کو چلانا آسان ہوتا ہے۔ ایسے لوگ جو Accounting سے زیادہ شُد بُد نہیں رکھتے، سافٹ ویئرز کی مدد سے شعبہ جات کو آسانی سے سنبھال سکتے ہیں۔

مدرسے کے شعبہ حسابات کو جاندار، فعال اور تیز رفتار بنانے کے لیے خودکار حسابی طریقہ (سافٹ ویئرز کی مدد سے) اپنانا بہت مفید ہے۔ اس کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

1 اپنا سافٹ ویئر بنائیں

کسی بھی سافٹ ویئر ہاؤس میں جا کر ان کے سامنے اپنے مدرسے کی تمام تر مدات کا خاکہ رکھیں، وہ آپ کو ایسا سافٹ ویئر بنا کے دے گا جو آپ کے ادارے کی ضرورت پوری کرتا ہے۔ یہ طریقہ ذرا مہنگا ہوتا ہے، کیونکہ وہ سافٹ ویئر پھر آپ کو ہی الاٹ کیا جاتا ہے۔

یہاں یہ بات ضرور ذہن میں رکھیں کہ اگر آپ کا ادارہ بڑا ہو تو اس کے لیے اپنا سافٹ ویئر بنانا ہی مفید رہے گا، لیکن اگر آپ کو اتنے بڑے پیمانے پر حسابات کی ضرورت نہیں پڑتی تو الگ سافٹ ویئر خریدنے کی ضرورت نہیں، ایسی صورت میں آپ درج ذیل میں سے کسی سافٹ ویئر کی مدد لے سکتے ہیں:

2 ایم ایس ایکسل اور ایکسس

یہ دو پروگرامز بنیادی طور پر حسابات کے لیے ہی ڈیزائن کیے گئے ہیں۔ اس میں آپ مختلف Tables بنا کر ان میں چند مخصوص فارمولے لگا سکتے ہیں، جس کے بعد یہ درج کیے گئے اعداد وشمار میں کسی اکاؤنٹنگ سافٹ ویئر کی طرح جمع وتفریق کرتا رہتا ہے، عموماً چھوٹے مدارس کے لیے ایکسل میں کام کیا جاتا ہے، ایم ایس ایکسس (Access) میں ایکسل کی نسبت زیادہ جدت ہے۔

3 کوئک بک (Quick Book)

اگر کسی کو ایکسل یا ایکسس سے مناسبت نہیں ہے اور وہ اپنا سافٹ ویئر بھی نہیں بنوانا چاہتا تو اس کے لیے آسان یہ ہے کہ گوگل پر چلے جائیں "Quick Books Free Softwares" درج کر دیں، آپ کے سامنے بے شمار کوئک بک سافٹ ویئر آجائیں گے، ان میں سے اپنے ادارے کے لیے جو موزوں نظر آئے اسے ڈاؤن لوڈ کر لیں۔

4 پیچ ٹری (Peach Tree)

یہ عام طور پر چھوٹی تجارتوں کے لیے تجویز کیا جاتا ہے۔ اکثر چھوٹے اداروں میں شعبہ حسابات اسی سے چلایا جاتا ہے، جن مدرسوں میں حسابات کے لیے سافٹ ویئرز استعمال کیے جاتے ہیں، ان میں زیادہ ترجیح اسی کو دی جاتی ہے۔ اس کے ذریعے آپ تمام تر حسابات کا توازن (Balance) معلوم کر سکتے ہیں۔ نفع ونقصان سے آگاہی ہو سکتی ہے اور ادارے کے تمام اخراجات اور آمدنیاں آپ کے سامنے آجاتی ہیں۔ ان خصوصیات کی وجہ سے اسے کسی بھی عام Quick Book سے زیادہ پسند کیا جاتا ہے۔

اس کے 2008ء کے ورژن میں یہ خاصیت بھی شامل کی گئی ہے کہ حساب کے ساتھ آپ کوئی تصویر اور فائل بھی اٹیچ کر سکتے ہیں، چنانچہ آپ اپنے بلوں اور رسیدوں کو اسکین کر کے انہیں متعلقہ حسابات کے ساتھ اٹیچ کر سکتے ہیں۔

ڈاؤن لوڈ لنک:

(Computermastia.blogspot.com)

5 جی این یو کیش (Gnu Cash)

اس سافٹ ویئر کے ذریعے آپ اپنے ذاتی حسابات اور چھوٹے ادارے کے حسابات کو آسانی سے کنٹرول کر سکتے ہیں۔ اس کا موبائل ورژن بھی آ گیا ہے۔ جس کی وجہ سے آپ اپنے موبائل پر بھی اسے استعمال کر سکتے ہیں۔ یہ 21 زبانوں میں ترجمہ شدہ ہے۔ اس میں ایک ہی ونڈو میں مختلف پیجز کو کھولا جا سکتا ہے۔ یہ درج کیے گئے اعداد وشمار کو خودکار طریقے سے شمار کرتا ہے اور اس کی مختلف رپورٹس اور گرافس بھی بناتا ہے۔ جو کارروائی آپ سافٹ ویئر میں کرتے ہیں، اس کو پرنٹ بھی کیا جا سکتا ہے۔ ان خصوصیات کی وجہ سے اس سافٹ ویئر کو بھی کافی پسند کیا جاتا ہے۔ ڈاؤن لوڈ لنک: (GNU Cash.org)

آڈیٹنگ کا اصول ہے کہ پہلے آدمی کے بیان پر کبھی اعتبار نہ کریں، بلکہ خود دیکھ کر فیصلہ کریں

جناب عرفان صاحب
چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ
مشیر شعبہ مالیات جامعۃ الرشید

بدلتی دنیا کا ساتھ دیجیے

آج کل کی تیزی سے بدلتی ہوئی دنیا میں جہاں اور بہت سی نت نئی ضرورتیں سامنے آ رہی ہیں، وہیں اکاؤنٹنگ اور مالیات کے شعبے میں بھی بتدریج تبدیلیاں آ رہی ہیں، مثلاً: اب زیادہ تر اکاؤنٹنگ ''کمپیوٹر سافٹ ویئر'' کے ذریعے کی جاتی ہے، جبکہ ماضی میں ہاتھ سے لکھے ہوئے کیش بک اور کھاتے بنائے جاتے تھے۔ اسی طرح اب آڈٹ کروانے کی ضرورت بھی پہلے سے زیادہ محسوس کی جا رہی ہے، تاکہ اکاؤنٹس کی درستگی، شفافیت اور مناسب کنٹرول کے نفاذ سے متعلق ایڈیٹر کی رائے ''آڈٹ رپورٹ'' کی شکل میں ضروری اور باقاعدہ فائدہ مند رہے، تاکہ مدارس میں وصول ہونے والی آمدن اور کیے جانے والے اخراجات کے صحیح ہونے کی تصدیق ہو سکے۔

لیکن اکثر یہ دیکھا گیا ہے کہ مدارس کے احباب کسی نہ کسی حد تک کیش کا حساب تو رکھ لیتے ہیں، لیکن اکاؤنٹس کی مناسب کتابیں، مثلاً: کیش بک اور لیجر وغیرہ Maitain نہیں رکھتے، جس کی وجہ سے آڈٹ کروانے کی کوشش نہیں ہو پاتی۔ بڑے شہروں میں تو مدارس کافی حد تک آڈٹ کی اہمیت سے واقف ہیں اور کافی بڑے مدارس آڈٹ بھی کرواتے ہیں، لیکن پھر بھی مدارس کی کافی بڑی تعداد آڈٹ کی اہمیت اور افادیت سے کماحقہ آگاہ نہیں ہے۔

آڈٹ نہ کرانے کی عمومی وجوہات

عام طور پر مدارس کے آڈٹ نہ کرانے کی درج ذیل وجوہات ہوتی ہیں:

1. اکاؤنٹس کی تیاری میں دیر ہونا، جس کی وجہ سے بعض اوقات مہینوں اور سالوں تک اکاؤنٹس تیار نہیں ہوتے اور زیادہ وقت گزرنے کی وجہ سے آڈٹ کرانے میں کسل اور سستی ہو جاتی ہے۔

2. اکاؤنٹس کے ریکارڈ کو مناسب طریقے سے ترتیب کے ساتھ نہ رکھنا۔

3. بعض اوقات مدارس کے مختلف شعبوں سے رپورٹیں آتی ہیں، جن کی بنیاد پر اکاؤنٹس فائنل کرنا ہوتے ہیں، مثلاً: ایک مدرسے سے پرنٹنگ پریس بھی ملحق ہے اور پرنٹنگ سے متعلق ریکارڈ اکاؤنٹس کے لوگوں تک بہت دیر سے پہنچتا ہے اور بعض اوقات مکمل نہیں ہوتا یا صحیح نہیں ہوتا۔ اس ریکارڈ کو صحیح کرانے میں مہینوں لگ جاتے ہیں۔ جس سے آڈٹ کرانے میں مالیات کے احباب مایوس ہو جاتے ہیں اور آڈٹ نہ کرانے کا ایک سلسلہ شروع ہو جاتا ہے۔

4. عام طور پر منتظمین اور شوریٰ کے لوگوں کو آڈٹ کی اہمیت کا کماحقہ احساس نہیں ہوتا، لہذا آڈٹ کرانے کی مکمل ذمہ داری شعبہ حسابات کے سپرد ہوتی ہے اور آڈٹ کے دیر سے یا نہ ہونے کی صورت میں منتظمین اور شوریٰ کے حضرات فکر مند نہیں ہوتے اور پھر یہ بے فکری کا رویہ شعبہ حسابات میں بھی سرایت کر جاتا ہے۔

5. بعض اوقات یہ بھی دیکھا گیا ہے کہ شعبہ حسابات کے لوگ باقاعدہ سند یافتہ نہیں ہوتے اور محض تجربے کی بنیاد پر کام کرتے ہیں، لہذا آڈٹ کے فوائد سے بے بہرہ ہونے کی وجہ سے اس کام کو بہت ہی کم اہمیت دی جاتی ہے اور کوشش آڈٹ نہ کرانے کی ہوتی ہے۔

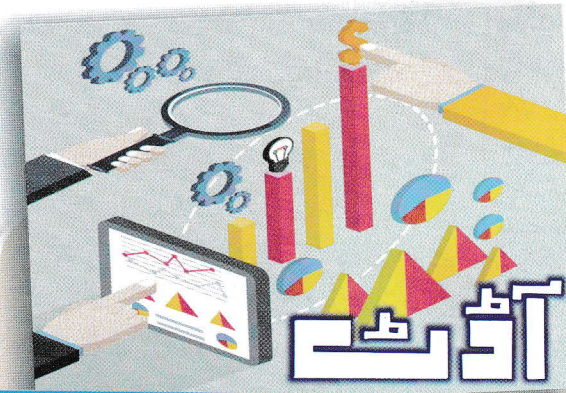
6. شعبہ حسابات کے لوگوں میں بعض اوقات ایک موہوم سا خوف بھی ہوتا ہے کہ نہ جانے آڈیٹر کیا کیا غلطیاں نکالیں گے، لہذا اس کام کو پیچھے دھکیلتے رہتے ہیں حتی کہ سالوں گزر جاتے ہیں۔

7. آڈٹ کی قانونی اہمیت کا اندازہ مدارس کو بہت کم ہوتا ہے، لیکن چونکہ حکومتی اداروں کی طرف سے کوئی خاص Follow up نہیں ہوتا تو آڈٹ کی قانونی اہمیت کا اہم پہلو بھی نظروں سے اوجھل ہو جاتا ہے اور آڈٹ نہ کرانے کی صورت میں کوئی پوچھ گچھ نہیں ہوتی تو شعبہ حسابات کے احباب اس سے صرفِ نظر کرتے رہتے ہیں۔

آڈٹ کرانے کے اہم فوائد

آڈٹ کے بہت سے فوائد ہیں، جن کی وجہ سے احبابِ مدارس کو اس طرف خصوصی توجہ دینے کی ضرورت ہے، چند فوائد درج ذیل ہیں:

☆ آڈٹ کرانا قانوناً ضروری ہے اور اس قانونی ضرورت کو ہر حال میں پورا کرنا چاہیے۔

ذمہ دار کو اس وقت گندم کی روٹی کھانی چاہیے، جب اسے یقین ہو جائے کہ رعایا میں سے ہر ایک کو گندم کی روٹی مل رہی ہے

☆ آڈٹ سے مدارس کے حسابات کے نظام میں بہتری کی صورتیں سامنے آتی ہیں، کیونکہ آڈیٹر غلطیوں کی نشاندہی کرتے ہیں، جن کو مستقبل میں صحیح کیا جا سکتا ہے، تاکہ یہ غلطیاں دوبارہ نہ دہرائی جائیں۔

☆ اکاؤنٹس کے آڈٹ ہونے سے مدارس کے حسابات کے نظام کی شفافیت اور Accuracy کا پتا چلتا ہے، کیونکہ جہاں آڈٹ شدہ اکاؤنٹس استعمال ہوں گے، وہاں ان اکاؤنٹس کے صحیح ہونے کا یقین پیدا ہوتا چلا جائے گا، جو کہ مدارس کے لیے بہت ہی نیک نامی کا باعث ہوگا۔

☆ اکاؤنٹس کے آڈٹ کرانے سے منتظمین حضرات کو بھی ایک گونہ تسلی ہو جاتی ہے کہ سب حسابات صحیح رکھے جا رہے ہیں اور شعبہ حسابات کے احباب پر ان کا اعتماد بڑھ جاتا ہے۔

☆ آڈٹ شدہ اکاؤنٹس کی موجودگی میں بینک میں اکاؤنٹ کھلوانے میں کافی آسانی ہو جاتی ہے۔

☆ مدارس کے آڈٹ سے فنڈنگ کے ذرائع کی بھی تصدیق ہو جاتی ہے اور ان عمومی شبہات کا بھی ازالہ ہو جاتا ہے جو عام طور پر عوام الناس میں پائے جاتے ہیں۔

آڈٹ کرانے میں کی جانے والی غلطیاں

عام طور پر مدارس کے آڈٹ کے دوران درج ذیل غلطیاں سامنے آتی ہیں۔ مدارس کو چاہیے کہ آڈٹ شروع کرانے سے پہلے ان کا سدباب احسن طریقے سے کرلیا جائے۔

1 ادائیگیوں کی پکی رسیدیں عام طور پر ریکارڈ میں موجود نہیں ہوتی۔ اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ ہر ادائیگی کی پکی رسیدیں حاصل کر کے ریکارڈ کے طور پر محفوظ کی جائیں۔

2 تنخواہوں اور دیگر ادائیگیوں میں سے انکم ٹیکس کی کٹوتی نہیں کی جاتی۔

3 قابل وصولی اکاؤنٹس کو بر وقت Clear نہیں کیا جاتا۔ جس سے کافی بڑی رقوم ان اکاؤنٹس میں جمع ہو جاتی ہیں۔ ضرورت اس امر کی ہے کہ قابل وصولی اکاؤنٹس کو دوران سال جلد از جلد Clear کرتے رہنا چاہیے، تاکہ سال کے اختتام پر زیادہ بڑی رقوم ان اکاؤنٹس میں جمع نہ ہوں۔

4 بینک مماثلت (Bank Reconciliation) کو بر وقت نہیں بنایا جاتا۔ اگر دوران سال ان کو سہ ماہی بنیادوں پر بنالیا جائے تو سال کے اختتام پر زیادہ مسائل کا سامنا نہیں کرنا پڑے گا۔

5 عطیات وغیرہ کی وصولی کے نظام کو زیادہ بہتر طور پر مربوط اور منظم کرنے کی ضرورت ہے اور اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ ہر وصولی کی رسید ضرور بہ ضرور بنائی جائے، تاکہ کسی قسم کے آڈٹ اعتراضات سے بچا جا سکے۔

آمدم برسر مطلب

درج بالا گزارشات سے یہ بات بالکل واضح ہے کہ آج کل کے دور میں مدارس کے لیے اکاؤنٹس کا آڈٹ کرانے کی بہت زیادہ اہمیت ہے۔ مدارس کے منتظمین، ارکان شوریٰ اور شعبہ حسابات کے احباب کو اس بات کی کوشش کرنی چاہیے کہ ہر سال آڈٹ کا نظم بنائیں اور اس میں کسی قسم کسل و سستی کا مظاہرہ نہ کریں، کیونکہ آڈٹ کی وجہ سے مدارس کو اس بات کی سند مل جاتی ہے کہ سب حسابات صحیح رکھے جا رہے ہیں اور وصولی و ادائیگیوں کا نظام اچھے طریقے سے کام کر رہا ہے۔

نواز کمالؔ

بھلا لگنے لگے اہلِ نظر کو
تو ایسا کر نظامِ مال و زر کو

چمن بندی کریں اہلِ چمن یوں
کوئی انگلی نہ اٹھ پائے ادھر کو

قباحت کچھ نہیں آڈٹ میں، یہ تو
سجا سکتا ہے تیرے بام و در کو

سپر ہے اُن شریروں کے لیے جو
بناتے ہیں مفصل، مختصر کو

رکھے گن گن کے ملت کی امانت
یہی زیبا ہے سچے راہبر کو

نہ رکھتا ہو جو ظاہر کی سجاوٹ
کوئی تکتا نہیں ایسے شجر کو

مولانا ڈاکٹر ذیشان احمد فائنانس کی دنیا کا ایک معتبر نام ہے۔ علمی اور عملی دونوں حوالوں سے نہایت باریک اور طویل پس منظر رکھتے ہیں۔ انہوں نے امریکا سے فائنانس میں پی ایچ ڈی کی ہے۔ اس کے بعد LUMS، IBA اور KSBL میں تدریس کا سلسلہ جاری رکھے ہوئے ہیں۔ ان کے زیر درس موضوعات میں اسلامی بینکاری، فائنانس اور اکاؤنٹنگ وغیرہ شامل ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ دینی تعلیم باقاعدہ سیکھنے کا سلسلہ جاری رکھے ہوئے ہیں۔ معروف دینی درس گاہ دارالعلوم کراچی میں دورہ حدیث شریف کے اسباق میں شریک ہیں۔ مالیات کے اختصاصی فن کے ہمراہ ملکی اور بین الاقوامی یونیورسٹیوں کا گہرا مشاہدہ ہونے کے ساتھ ساتھ مدرسے کے ماحول سے خصوصی واقفیت کے باعث، دینی مدارس کے شعبہ حسابات کے موضوع پر آپ نے نہایت جامع اور بصیرت افروز گفتگو کی ہے۔ ''مدارس اپنے مالی وسائل کیسے بڑھائیں؟'' اس حوالے سے ایسی گفتگو شاید کسی نے نہیں کی ہوگی۔ ہمیں امید ہے ڈاکٹر صاحب کی یہ نہایت جامع گفتگو اہل مدارس کی بہت سی مشکلات کا یقینی حل ثابت ہوگی۔ سوال وجواب کے حوالے کے بغیر آپ کی گفتگو کو رواں انداز میں پیش کیا گیا ہے۔

مدارس مالیات کو منظم کرکے اپنے فنڈز کئی گنا بڑھا سکتے ہیں

KARACHI SCHOOL FOR BUSINESS & LEADERSHIP

مالیاتی امور کے ماہر، پی ایچ ڈی فائنانس (امریکا)
ایسوسی ایٹ پروفیسر KSBL
جناب مولانا ڈاکٹر ذیشان احمد کی گفتگو

پینل
عبدالمنعم فائز
عمر فاروق راشد
انعام اللہ بھکروی

تین اہم باتیں

مدارس کے پاس فنڈ ریزنگ کے کیا کیا مواقع ہیں؟ اس کے لیے چند باتیں قابل غور ہیں:

(1) ہم سمجھتے ہیں کہ مدارس میں کوئی طویل منصوبہ بندی نہیں کی جاتی۔ بہت زیادہ غور وفکر سے کام نہیں لیا جاتا۔ زیادہ سے زیادہ ایک سال آگے کے لیے سوچ لیا جاتا ہے، اس سے زیادہ نہیں۔ جب ایسا ہے تو ''فائنانشل ریسورسز'' (ذرائع آمدن) سے متعلق معاملات بالکل زیر غور نہیں آتے ہوں گے، جبکہ اگر اہل مدارس غور کریں تو فنڈ ریزنگ کے متعدد ذرائع ان کے پاس موجود ہیں۔ مالی معاملات کی بہتری کے لیے اہل مدارس کو ''یومیہ'' بنیادوں کی سوچ سے آگے بڑھ کر طویل منصوبہ بندی اور غور وفکر کی طرف آنا ہوگا۔ آپ اپنا کوئی وژن طے کریں۔ دوررس نگاہ کے ساتھ جائزہ لے کر اپنے اہداف طے کریں اور پھر وہ اپنے معاونین اور مخیّر حضرات کے سامنے رکھیں۔ اس وژن کو دیکھتے ہوئے انہیں اندازہ ہو سکے گا کہ جب عظیم مقاصد کے لیے ہم سے چندے کی اپیل کی جا رہی ہے تو ہمیں لازماً اس کا حصہ بننا چاہیے۔

(2) رقم کو درست طور پر خرچ کرنے کے حوالے سے دو طرح کا بجٹ بنایا جاتا ہے: ایک طویل المیعاد بجٹ، جس میں یہ دیکھا جاتا ہے کہ ہمارے فلاں فلاں منصوبے کے لیے کتنا بجٹ درکار ہے۔ کل کتنی رقم درکار ہے، نیز یہ کہ یہ فنڈ کہاں سے حاصل کیا جائے گا۔ دوسری طرح کی بجٹنگ مختصر وقت کے لیے کی جاتی ہے۔ اس کے بعد اس فنڈ کو اکٹھا کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ یہ تو ہمارے ہاں کی ایک روایت ہے کہ لوگ ایسے دینی منصوبوں میں رقوم صرف کرنے کو اپنی سعادت خیال کرتے ہیں۔ لہذا ضرورت صرف ایک بھرپور ''وژن'' طے کرنے کے بعد اس کی نہایت پیشہ ورانہ انداز میں منصوبہ بندی کرنے کی ہے۔ اسی چیز کا مدارس میں سب سے زیادہ فقدان ہے۔

عام طور پر ایسا ہوتا ہے کہ مختلف منصوبوں پر کام بغیر کسی منصوبہ بندی کے شروع کرلیا جاتا ہے۔ پھر اسے درمیان میں چھوڑ کر مزید پیسے جمع کرنے کا انتظار شروع کردیا جاتا ہے۔ اس میں اگرچہ کچھ مسائل زکوۃ اور عطیات کے مصرف کے فرق کی وجہ سے بھی ہوتے ہیں، مگر پیشہ ورانہ انداز کی منصوبہ بندی کرنے سے ایسے مسائل کا بھی حل نکالا جا سکتا ہے، لہذا اہل مدارس کو چاہیے کہ وہ پیشہ ورانہ ماہرین سے اس سلسلے میں تعاون حاصل کر کے اپنے ان مالی مسائل کا مستقل حل نکالنے کی کوشش کریں۔

(3) اب یہ اہم ترین بات بتانی ہے کہ مدارس فنڈ ریزنگ کیسے کریں گے؟ کیونکہ عام طور پر مدارس کے فنڈ کے دو ہی طریقے ہیں: زکوۃ یا صدقات۔ جبکہ ذرا کوشش اور غور کرنے سے ایسے بہت سے ذرائع اختیار کیے جا سکتے ہیں جن کے ذریعے انہیں ایک نہایت مستحکم، عین قانونی، قابل قبول اور مدرسے کے وقار کو برقرار رکھنے والی فنڈ ریزنگ ملے گی۔ اس کی طرف ایک مثال میں یہاں بیان کرتا ہوں۔

وقف فنڈ کا اہم کردار

''Endowment Fund'' جسے وقف کہتے ہیں، یہ اسلامی شریعت کا ایک تصور ہے۔ ہم ہاورڈ اور کیمبرج وغیرہ بڑے بڑے تعلیمی اداروں کو دیکھتے ہیں کہ وہ اس فنڈ کے ذریعے اپنے اخراجات کا ایک بڑا حصہ گور کرتے ہیں۔ ہمارے مسلم تعلیمی ادارے جامعۃ الازہر سے لے کر افغانستان تک اس فنڈ کے ذریعے اپنے پورے اخراجات کو کنٹرول کرتے ہیں۔ ہاورڈ اور اس جیسی دیگر یونیورسٹیاں اپنے اخراجات کا نصف صرف اس ''انڈوومنٹ'' فنڈ کے ذریعے گور کرتی ہیں، جبکہ ایک چوتھائی اخراجات عطیات سے اور ایک چوتھائی فیسوں سے پورے کرتے ہیں۔ یہ وہ نہایت آسان، باوقار اور مستحکم فنڈ ریزنگ کا طریقہ ہے، جس سے اہل مدارس بھرپور فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔

رقوم کا استعمال کیسے ہو؟

فنڈ ریزنگ کے بعد اہم ترین بات یہ ہے کہ اس فنڈ کو اب

خرچ کیسے کرنا ہے؟ یہ چیز بھی سمجھنے اور جاننے کی ہے۔ یہاں بھی چند محدود مصارف کے علاوہ ہمارے پیش نظر کوئی اور صورت نہیں ہے۔ اس حوالے سے بھی مدرسے کی مینجمنٹ اور شوریٰ کو بیٹھ کر سوچنا چاہیے۔ سب مل کر یہ سوچیں کہ کھانے پینے کے اخراجات کے علاوہ ہم کیا کیا کرنا چاہتے ہیں؟ خدمت دین کے مختلف پہلوؤں پر غور کریں۔ عالمانہ فرائض کی ادائیگی کی سیکڑوں صورتیں ابھی تشنہ ہیں۔ معاشرے میں اپنا فعال کردار ادا کرنے کے لیے منصوبے بنا کر پھر ان میں رقوم کو خرچ کیا جائے۔

یہاں قابل غور نکتہ یہ ہے کہ ہم پہلے اپنے منصوبے بنائیں، پھر اللہ سے مانگ کر ان کو پورا کرنے کے لیے فنڈز مہیا کرنے کی طرف بڑھیں۔ ہم صرف اس وجہ سے ہمت ہار دیتے ہیں کہ چونکہ فنڈز نہیں ہیں، لہذا ہم تو کچھ کر ہی نہیں سکتے۔ سوچ کے محدود دائروں سے نکلیے تو امکانات کی دنیا بہت وسیع ہے۔ اپنے اخراجات اور منصوبہ جات کا اندازہ ہر ہر پہلو سے یعنی فی طالب علم، فی منصوبہ، فی سال، فی استاد وغیرہ کے حساب سے لگا کر ایک صحیح ترین اندازہ قائم کرنے کی کوشش کریں۔ اس سے آپ نہایت درست منصوبہ بندی تک پہنچ سکیں گے۔

بڑی یونیورسٹیوں کا طریقہ

ہاورڈ، کیمرج، آکسفورڈ وغیرہ یونیورسٹیوں کے حوالے سے ایک بات تو یہ ہے کہ ان کی اصل زمینیں بھی کسی نے وقف کی تھیں۔ اسی طرح بعد کے اخراجات کا بھی ایک بڑا حصہ عطیات پر مشتمل ہوتا ہے۔ عیسائیوں میں رفاہی کاموں کے لیے اپنی رقوم چھوڑ جانے کا رواج ہے۔ وہاں دراصل اس کی وجہ ان کا ایک خاص جذبہ ہے، جسے Legacy کہتے ہیں، یعنی کوئی ایسا کام کر جاؤ، جس سے تم ہمیشہ کے لیے زندہ جاوید ہو جاؤ۔ تمہارے بعد بھی تمہارا نام زندہ رہے۔ اسی جذبے کے تحت وہ اپنے نام پر یونیورسٹی کا کوئی ہال، کوئی آڈیٹوریم، کوئی ڈیپارٹمنٹ وغیرہ تعمیر کروا دیتے ہیں، جو انہی کے نام سے ہمیشہ منسوب رہتا ہے۔ میرے خیال سے ہم مسلمانوں کے پاس Legacy سے بھی زیادہ مضبوط، مؤثر اور طاقت ور جذبہ موجود ہے، وہ ہے: عقیدۂ آخرت، کیونکہ ان کے پاس عقیدہ آخرت نہیں، لہذا وہ دنیا سے دنیا تک سوچتے ہیں، جبکہ ہمارے ہاں ہر شخص یہ جانتا ہے کہ جو کچھ وہ خرچ کرے گا، قیامت میں اس کے لیے نجات اور بلندی درجات کے کام آئے گا۔

اگر اہل مدارس لوگوں کو سمجھانے کی فکر کر لیں، انہیں قرآن و حدیث کے فضائل سنا کر قائل کریں تو ہمارا وقف فنڈ اُن سے کہیں زیادہ وسیع اور مضبوط ہو سکتا ہے، لہذا اہل مدارس عوام الناس کو سمجھائیں کہ آپ جو کچھ دین اور مدرسے کے نام پر دیں گے، وہ قیامت تک آپ کے لیے ثواب کا کھاتہ کھول دے گا۔ آخرت میں اس کا بے حساب اجر آپ کا منتظر ہوگا۔

قرضوں سے کیسے بچیں؟

یہ مسئلہ کہ مدارس تو سارا سال قرض پر چلتے اور رمضان میں ان قرضوں کو اتارتے ہیں۔ پھر ایک سہ ماہی کے بعد پھر سے قرضوں کا سلسلہ شروع ہو جاتا ہے۔ اس کا حل کئی طرح سے ہو سکتا ہے، مثلاً:

- آپ کوشش کر کے جتنا ممکن ہو سکے، انویسٹمنٹ کریں، یعنی مدرسے کی طرف سے کچھ رقم کسی کاروبار میں لگائیں۔ ان شاء اللہ 5, 6 سال کے عرصے میں ریٹرن آنا شروع ہو جائے گا اور اس سے بہت سے اخراجات پورے ہونے لگیں گے۔

- شروع میں کہا گیا کہ آپ کے سامنے آپ کے اخراجات، ترجیحات اور مصارف کی بالکل واضح تصویر ہونی چاہیے۔ کیا خرچ ہو رہا ہے؟ کیا ابھی کرنا ہے؟ ایک ایک فرد پر کتنا خرچ آ رہا ہے؟ اب جب آپ نے قرض پر قابو پانے کی نیت کر لی تو ذرا اخراجات پر ازسرنو غور کریں۔ آپ کو اندازہ ہو گا کہ بہت سارے غیر ضروری مصارف بھی چل رہے ہیں۔ ان کو فوراً بند کر دیں۔ ہو سکتا ہے کہ اس زمرے میں کچھ معاملات میں قربانی دینی پڑے۔ کوئی اضافی گاڑی بیچنی پڑے۔ کچھ ناخوشگوار فیصلے کرنے پڑیں، وغیرہ۔ ماتحتوں کو باور کروائیں کہ قرضوں پر قابو پانے کے لیے ہمیں کچھ وقت تک صبر کرنا ہوگا۔ اخراجات کا اندازہ کرنے کے لیے آپ یومیہ خرچ کا حساب لگائیں۔ پھر اپنے مالیات کے ذمہ داروں سے پوچھیں کہ کیش کتنا ہے۔ اب روزانہ کے اخراجات کو ایک تناسب کے ساتھ کم کر دیں۔ مثال کے طور پر یومیہ خرچ 10 ہزار ہے اور کیش دو لاکھ۔ اس کا مطلب ہے کہ ہمارے مدرسے کے پاس صرف 20 دن کا خرچہ موجود ہے تو اسی حساب سے اسے منظّم کرنے کی کوشش کریں۔ یہ اس وقت ہو گا جب ہم نہایت باریکی سے حساب لگائیں گے۔ اگر ''توکل'' کے نام پر اندھا دھند چلتے رہے تو یہ آمدن خرچ کے مسائل پر کبھی قابو نہ پا سکیں گے۔

- تیسرا طریقہ یہ ہے کہ آپ اپنے ڈونرز کے پاس جانے سے پہلے ادارے کے مختلف مصارف میں سے ہر ایک کا الگ الگ حساب لگائیں۔ پھر کسی ایک مصرف کے لیے، مثلاً: دارالحدیث (دورۂ حدیث شریف کی درس گاہ) کے لیے کسی ایک ڈونر سے بات کریں۔ اسی سے متعلقہ آیات و احادیث انہیں سنائیں اور اس پر قائل کریں کہ آپ سارے ادارے کو چھوڑ کر صرف اس ایک منصوبے کی ذمہ داری لے لیں۔ اس سے انہیں صرف ایک مرتبہ اور صرف ایک چیز کے لیے عطیہ دینا آسان لگے گا اور آپ ایک خرچ کے غم سے بے فکر ہو جائیں گے۔ اسی طرح فی طالب مکمل تعلیمی دورانیے کا حساب لگا کر انہیں ترغیب دیں کہ اتنے طلبہ میں سے صرف ایک طالب علم کے تمام تعلیمی اخراجات آپ برداشت کریں۔ دوسری جانب رقم کی کوئی خاص مقدار بتا کر انہیں یہ بتائیں کہ اگر آپ مثلاً اتنے لاکھ سالانہ دیتے ہیں تو گویا اتنے طلبہ کا پہلی جماعت سے دورۂ حدیث تک کا خرچ آپ نے اٹھا لیا۔ اس طرح آپ نے اپنے نامہ اعمال میں مثلاً علما تیار کر دیے اور یہ تین علما جب تک دین کی خدمت کرتے رہیں گے اور پھر ان سے آگے علم دین پھیلے گا، آپ کا کھاتہ ہمیشہ کھلا رہے گا۔

- ایک صورت یہ ہو سکتی ہے کہ آپ انہیں کہیں کہ آپ ہر مہینے مثلاً ایک ہزار روپیہ دے دیا کریں۔ اس قسم کے 5 سو لوگ ایک ہی بازار سے آپ کو مل جاتے ہیں تو یقیناً ایک بہت بڑا فنڈ جمع ہو جائے گا اور ایک آدمی پر کوئی بڑا بوجھ بھی نہیں ہوگا۔

انسان صوم وصلوۃ سے نہیں، بلکہ معاملات سے پہچانا جاتا ہے

اکاؤنٹنٹ

اکاؤنٹنگ اور اکاؤنٹنٹ کی اہمیت دلاتا معہ

جب ہم قرآنِ مجید کا مطالعہ کرتے ہیں تو اس کی سب سے بڑی سورت ''البقر
کی تعلیم پر مشتمل ہے۔ حساب بڑا ہو یا چھوٹا، اس کے لکھنے کی تاکید کی گئی ہے۔
کاروباری دنیا بہت وسیع ہو چکی ہے، اس کا حساب کتاب رکھنا ایک مشکل اور پیچیدہ
جائے تو زیادہ بہتر ہوگا، کیونکہ قرآنِ کریم میں بھی صاحبِ علم شخص سے لکھوانے کا
طویل زندگی اور ترقی کے لیے ناگزیر ہوتا ہے اور بھی مختلف طرح سے آپ کی مدد کر

اثاثے (Assets)

- نقدی (Cash) اسٹاکس (Stocks)
- قابل وصول اکاؤنٹس (Accounts Receiveable)
- آلات واوزار (Equipment) گاڑیاں (icles)

واجبات (Liabilities)

- کریڈٹ کارڈ بیلنس ☆ ٹیکس
- قابل ادا اکاؤنٹس (Accounts Payable)
- تقسیم طلب رقم (Accrued Payroll)
- قرض (Loan Repayments)

مالک کا سرمایہ (Owner Equity)

- بچت کردہ آمدنی (Retained Carnugs)
- کامن اسٹاک (Common Stock)

کیش فلو اسٹیٹمنٹ

کیش فلو ایک خاص مدت میں آنے اور جانے والی رقم کا تجزیہ ک
مندرجہ ذیل سرگرمیوں پر مشتمل ہوتا ہے:

- آپریٹنگ سرگرمیاں (Operating Activities)
- سرمایہ کاری کی سرگرمیاں (Investing Activities)
- تمویلی سرگرمیاں (Finance Activities)
- مزید معلومات

ایک اکاؤنٹنٹ

1. بجٹ بناتا اور اسے منظّم رکھتا ہے
2. مستقبل کی آمدنی کی پیش گوئی کرتا ہے
3. کب بڑی خریداری کرنی ہے؟ اس کی نشاندہی کرتا ہے
4. اخراجات میں توازن رکھتا ہے
5. بزنس کی مالی حالت کو درست سمت میں رکھتا ہے
6. فیصلہ سازی میں تعاون کرتا ہے
7. نئے سرمایہ کاروں اور بینکوں وغیرہ کے لیے درست ریکارڈ رکھتا ہے
8. کمپنی کی ترقی میں تیزی یا سست روی وغیرہ بھی دیکھتا ہے

حساب کتاب کی کمزوری، بُرے نتائج

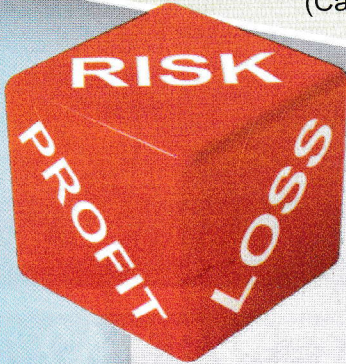
- اخراجات بے قابو ہو جاتے ہیں
- دیر سے ٹیکس وغیرہ ادا کرنے پر جرمانہ ہوتا ہے
- بزنس اور گھر کے اثاثوں کا گڈمڈ ہونا
- بل اور ملازمین کی تنخواہیں ادا کرنے میں مشکلات کا سامنا

کیش فلو

کیش فلو کسی بھی بزنس کے لیے ریڑھ کی ہڈی ہوتا ہے، لیکن اکثر بزنس مالکان اپنے کیش فلو کی نگرانی نہیں کرتے۔ کمزور کیش فلو مینجمنٹ، ہمیشہ تجارت میں زیادہ سے زیادہ ناکامیوں کا باعث بنتا ہے۔ (فلپ کیمپبل)

کیش فلو سائیکل

کیش فلو ایک پیچیدہ مگر اہم طریق کار ہے، جس میں کمپنی کے فنانشل اکاؤنٹنگ سسٹم کے لیے علم، فنانشل انفارمیشن اور مناسب انونٹری کنٹرول کی ضرورت ہوتی ہے

http://
Search
http://
اگزیر ہے
ت افزا اور دلچسپ انفوگرافکس
قرآن کی طویل ترین آیت اسی "حساب وکتاب"
ب کتاب لکھنے میں ہر آدمی ماہر نہیں ہوتا۔ آج تو
م بن گیا ہے۔ اس لیے کسی ماہر کے سپرد یہ کام کیا
یا گیا ہے۔ ایک ماہر اکاؤنٹنٹ آپ کے بزنس کی
تا ہے، ملاحظہ کیجیے:
انونٹری (Inventory)
بنیادی فارمولا
جو کیش فلو کو محیط ہوتا ہے:
قابلِ ادا اکاؤنٹس (واجبات اور قرض جو آپ نے ادا کرنا ہے)
صافی آمدنی (صافی آمدنی = آمدنی - اخراجات)
قابل وصول اکاؤنٹس (اثاثے اور قرض جو آپ نے وصول کرنا ہے)
دستاویز کی ضرورت
ہر بزنس کو اپنی مالی حالت کو مضبوط اور اس کی جانچ پرکھ کے لیے مندرجہ ذیل دستاویز کی ضرورت ہوتی ہے:
پرافٹ اینڈ لاس اسٹیٹمنٹ (Profit & Loss Statement)
بیلنس شیٹ (Balance Sheet)
کیش فلو اسٹیٹمنٹ (Cash Flow Statement)
RISK
PROFIT
LOSS
اسٹیٹمنٹ کو پڑھیے!
نفع ونقصان (Profit & Loss)
خالص نفع (Netprofit) اور اس کے اہم عناصر:
آمدنی (Revenue)
فروخت شدہ اشیا کے اخراجات (Cost of Goods Sold)
مجموعی نفع (Gross Profit)
اخراجات (Expenses)
خالص نفع (Net Profit)
ہے۔ یہ
www.facebook.com/masimfarooq

دینی مدارس میں شعبہ اثاثات کیسے قائم کیا جائے؟

محمد اسلم بھٹہ
ڈائریکٹر: شعبہ اثاثات، جامعۃ الرشید

دنیا بھر میں ادارہ اثاثات یا (Assets Control Department) کی ضرورت اور اہمیت کو جانا اور پہچانا جاتا ہے۔ یہ ادارہ نظام مالیات کا معاون اور مددگار ہوتا ہے۔ یہ اس لیے بھی بہت اہم ہے کہ اس میں ہر وہ چیز جو خرید کر دفاتر میں استعمال کی جاتی ہے، اس کو کمپیوٹری نظام کے تحت ریکارڈ اور رجسٹرڈ کیا جاتا ہے۔ پھر تمام اثاثات پر ٹیگ بھی چسپاں کیے جاتے ہیں اور ضرورت کی جگہوں پر اُن کو رکھ کر استعمال میں لایا جاتا ہے۔ ہر بڑے ادارے میں کسی بھی اثاثے کی قیمت اور میعاد کی حد مقرر کر دی جاتی ہے، جس کے مطابق تمام اثاثات جو خرید کر اداروں میں استعمال کیے جاتے ہیں، ان کی تفصیلات کو ریکارڈ کرنے کے لیے اثاثہ فارم تیار کیے جاتے ہیں۔ کسی بھی اثاثہ کی تمام معلومات فارم کے ذریعے اکٹھی کی جاتی ہے اور اس کو شعبہ اثاثات کے کمپیوٹری نظام میں ریکارڈ کر دیا جاتا ہے۔ جس کی مثال یہ اثاثہ فارم ہے۔ (دیکھیے منسلک فارم 1)

شعبہ اثاثات

اثاثہ فارم (Fixed Assets Form)

(فارم پُر کرنے سے پہلے پشت پر درج ہدایات ضرور پڑھیں۔)

(1) اثاثہ وصول کرنے والے ادارے کا نام
نام ادارہ: .... مقام: ....
نام مسئول: .... موبائل نمبر: ....
شناختی کارڈ نمبر: ....

(2) اثاثہ کی نوعیت: ☐ خرید ☐ منتقلی ☐ تلفی ☐ فروخت ☐ ہدیہ ☐ گمشدگی

فارم نمبر:

الف — اثاثہ کی خرید (Fixed Asset Purchase)

(3) نمبر شمار (S.No.)	(4) اثاثہ کی تفصیل (Asset Details)	(5) سیریل (Serial/Reg./IMEI #)	(6) ساخت (Make)	(7) ماڈل (Model)	(8) تاریخ خریداری / فروخت Purchase-Sale Date	(9) حوالہ خریداری یا وصولی فارم نمبر یا بل کی کاپی (MRR / PO Ref. # / Bill Copy)	(10) صارف کا نام / محل وقوع (User / Location)	(11) قیمت خرید / فروخت (Price)	(12) ٹیگ نمبر (Tag #) (شعبہ اثاثات پُر کرے)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

ب — اثاثہ کی منتقلی (Transfer of Custody)

(13) تاریخ: | (14) کس ادارے سے: | (15) کس ادارے میں:

اہم نوٹ: عدم توجہ یا لاپرواہی کے نتیجے میں ٹوٹ پھوٹ یا گم ہوجانے کی صورت میں قیمت وصول کی جائے گی۔

ج

(16) اثاثہ فراہم کرنے والے مسئول کا			(17) اثاثہ وصول کرنے والے مسئول کا			(18) ٹیگ چسپاں کردیے گئے ہیں
نام و عہدہ	دستخط	تاریخ	نام و عہدہ	دستخط	تاریخ	

(19) برائے استعمال شعبہ اثاثات: کیفیت اثاثہ: .... تاریخ ڈیٹا انٹری: .... ڈیٹا اندراجی معاون: ....
نوٹ: .... دستخط نگران: .... دستخط مسئول: ....

اصل: شعبہ اثاثات ☑
نقل: متعلقہ شعبہ ☐
(Last Editing 31-Jan-2010)

فارم پُر کرنے کے ضوابط

نوٹ: کسی اثاثہ کی منتقلی، تبدیلی، گمشدگی، توڑپھوڑ کی صورت میں شعبہ اثاثات کو اثاثہ فارم کے ذریعے مطلع فرمائیں۔

۱) خانہ نمبر (1) اور (15) کو شعبہ کا مسئول خود پُر کرے۔
۲) خانہ نمبر (2) میں اثاثہ کی "خرید"، "فروخت"، "منتقلی"، "ہدیہ"، "تلفی" یا "گمشدگی" کی نشاندہی لازمی کریں۔
۳) **اثاثہ کی خرید** (یعنی نئی خریداری) کی صورت میں:
(i) کالم نمبر (3) سے کالم نمبر (11) تک معلومات فراہم کریں۔ کالم نمبر (12) کو شعبہ اثاثات کی طرف سے ٹیگ نمبر لکھنے کے لئے خالی چھوڑ دیں۔
(ii) اس بات کا خیال رکھیں کہ ایک ہی قسم کے ایک سے زیادہ اثاثات کی صورت میں ہر ایک اثاثہ کی معلومات الگ الگ لکھی جائیں گی، حتیٰ کہ کالم نمبر (11) میں قیمت بھی فی عدد الگ الگ لکھی جائے گی۔
(iii) ایک جیسی معلومات کی صورت میں پہلی انٹری کے بعد دیگر انٹریوں میں "ایضاً"، " // " یا "As Above" لکھا جا سکتا ہے۔
(iv) اگر مذکورہ اثاثہ پر اثاثہ بنانے والی کمپنی کی طرف سے کوئی سیریل نمبر چھپا ہو تو کالم نمبر (5) میں درج کر دیں ورنہ خالی چھوڑ دیں۔ گاڑی، موٹر سائیکل کے لئے رجسٹریشن اور موبائل کے لئے IMEI نمبر دینا ضروری ہے۔
(v) کالم نمبر (6) میں اثاثہ بنانے والی "کمپنی" کا نام یا اثاثہ کی "ساخت" درج کریں۔ (مثلاً "Suzuki"، "Panasonic"، "Intel"، یا "انور فرنیچر ہاؤس"، وغیرہ)
(vi) کالم نمبر (7) میں اثاثہ کا ماڈل درج کریں۔ (مثلاً "Margala 2005"، "PN-240"، "P4 2.4 GHz"، یا "آفیسر میز لکڑی"، وغیرہ)
(vii) کالم نمبر (10) صارف کے ذاتی استعمال میں دفتر کے جو اثاثے ہیں (مثلاً گاڑی، موبائل فون، یو ایس بی وغیرہ) انکے لئے یہ کالم پُر کرنا ضروری ہے۔ اجتماعی استعمال کی چیزوں (مثلاً اے سی، پنکھے، واٹر کولر وغیرہ) کی صورت میں محل وقوع تحریر کریں۔
(viii) کالم نمبر (17) کو "اثاثہ وصول کرنے والا مسئول" خود بہت احتیاط سے پُر کرے، کیونکہ مذکورہ اثاثہ "مسئول شعبہ" ہی کی تحویل میں دیا جا رہا ہے، اور کالم نمبر (17) میں درج کردہ "مسئول" ہی کالم نمبر (4) میں درج شدہ اثاثات کیلئے انتظامیہ کو جواب دہ ہے۔
۴) **اثاثہ کی منتقلی** کی صورت میں:
(i) فارم کے حصہ "الف" کے تمام کالم پُر کریں۔
(ii) کالم نمبر (12) میں، شعبہ اثاثات کی جانب سے جاری کردہ اسٹیکر (جس پر مذکورہ اثاثہ کا ٹیگ نمبر لکھا ہے) درج کریں۔ (ٹیگ نمبر کی مثال یوں ہے: A1013E1261KH04297)
(iii) فارم کے حصہ "ب" میں کالم نمبر (13) پر اثاثہ کی منتقلی کی تاریخ درج کریں، اور کالم نمبر (14) اور (15) کو پُر کریں۔
(iv) فارم کے حصہ "ج" کو پُر کریں۔
۵) فارم کے خانہ نمبر (18) میں ٹیگ چسپاں یا وصول ہو جانے کی صورت میں دستخط مع تاریخ کریں۔
۶) فارم کے خانہ نمبر (19) کو شعبہ اثاثات کے استعمال کے لئے خالی چھوڑ دیا جائے۔
۷) فارم کے حصہ "ج" کو مکمل پُر کرنا نہایت ضروری ہے۔ بصورت دیگر فارم ناقابل قبول ہو جائے گا۔
۸) انتظامیہ سے حاصل ہونے والی منظوری برائے "اثاثہ کی خرید" یا "اثاثہ کی منتقلی" کی کاپی ساتھ منسلک کریں۔
۹) فارم کو پُر کرنے کے متعلق درپیش مشکلات یا سوالات کے لئے دفتر شعبہ اثاثات کراچی "فون نمبر: 021-36880325, 021-36880937" ایکسٹینشن 266 پر رابطہ کریں۔

ضروری نوٹ: اس فارم پر پرنٹر کے ذریعے معلومات پرنٹ کی جاتی ہیں۔ اس لئے یہ فارم تہہ نہ کریں (تہہ کرنے کی صورت میں فارم کے پرنٹر میں پھنس جانے کا امکان ہے۔) بلکہ اسے A4 سائز کے لفافے میں بند کرکے روانہ کریں۔ شکریہ

فارم 1

اس شعبے کے مختلف نام ہو سکتے ہیں:

1. اسٹاک کنٹرول نظام (Stock Control Department)
2. اثاثات کی خرید وتحفظ کا ادارہ (Assets Purchasing & Control Department)

وغیرہ۔ دنیا بھر میں بڑے اداروں میں شعبۂ اثاثات کو لازمی قرار دیا جاتا ہے۔ یہ مالیات کا ایک لازمی جز ہے۔ اندرونی اور بیرونی آڈٹ کے لیے اس کی اہمیت بہت زیادہ ہے۔ جن اداروں میں اثاثات کا ادارہ قائم ہوتا ہے، اُن کی ساکھ بڑھ جاتی ہے، کیونکہ یہ درحقیقت لوگوں کے اعتماد کا ادارہ ہے۔ لوگ تصور کرتے ہیں کہ جہاں اثاثات تک کو ریکارڈ کیا جاتا ہے، وہاں کیش اور فنڈز کو تو لازمی ریکارڈ کیا جاتا ہوگا۔

دینی مدارس میں اس ادارے کو قائم کرنا نہایت ضروری ہے۔ دینی اداروں میں جو فنڈز مہیا ہوتے ہیں وہ لوگوں کی امانتوں پر منحصر ہوتے ہیں، لہٰذا یہ نظام امانتوں کے تحفظ کے لیے بھی بہت ضروری ہے۔ بعض لوگ مالی امداد کرنے کے بجائے دفاتر کے آلات فرنیچر، گاڑیاں اور کمپیوٹرز وغیرہ بھی ہدیہ کر دیتے ہیں، جن کو مدارس کے مختلف شعبوں میں رکھوا دیا جاتا ہے، تاکہ وہ بوقتِ ضرورت خدمات میں کام آئیں۔ اب اگر ان اشیا کو کسی نظام کے تحت ریکارڈ نہ کیا گیا ہو، ان کے اوپر ٹیگنگ نہ کی گئی ہو اور کسی شعبے کے مسئول کے حوالے نہ کی گئی ہو تو ایسا سامان نہ صرف غلط ہاتھوں میں استعمال ہوگا، بلکہ اس کے گم ہونے، ناجائز استعمال ہونے اور جلد تلف ہو جانے کا خدشہ بھی مسلسل رہے گا، لہٰذا ہر قیمتی چیز کی ٹیگنگ نہایت ضروری ہے۔

کامیاب اور پرسکون زندگی گزارنے کے لیے معمولی لین دین کے معاملات کو بھی لکھ لینا چاہیے

ٹیگ تیار کرنا

کمپنی کے ٹیگ تیار کرنا بھی ایک فن ہے۔ اس میں ہندسوں اور انگریزی کے الفاظ کا استعمال کرنا چاہیے۔ پہلے ایسا حرف استعمال کریں جو ادارے کو ظاہر کرے۔ مثال کے طور پر شعبہ اثاثات........A، اس کے بعد اس کا نمبر ہو جیسے A123۔ پھر آپ اثاثے کی پہچان کا حرف استعمال کریں جیسے ٹیبل کے لیے T، پھر اس کے ساتھ کوئی نمبر استعمال کریں جیسے کہ یہ T232۔ اس کے بعد شہر کا نام لکھیں جہاں پر وہ اثاثہ موجود ہے، پھر اس کے ساتھ اثاثہ کا سیریل نمبر لگائیں۔ اس طرح مکمل ٹیگ تیار ہو جائے گا۔

مثال کے طور پر A1013T1261KH001 اس ٹیگ کو پروگرام کے ذریعے پرنٹ شدہ ٹیگ پر پرنٹ کر لیں اور اس طرح ہر اثاثے کا الگ الگ تیار کر سکتے ہیں۔ یاد رکھیں! آخری ہندسہ ہر بار بدل جائے گا، کیونکہ ہر اضافی اثاثے کے ساتھ آخری ہندسہ بدلتا جائے گا، جس کو مٹایا نہیں جا سکتا۔ یہی امانت اور امانت داری کا اہم اصول ہے۔

اس نظام کو مندرجہ ذیل طریقے سے عمل میں لایا جا سکتا ہے، جس کی تفصیل کچھ یوں ہے۔ (دیکھئے منسلک فارم 2)

اثاثات کی فہرست

کمپنی میں ہر نئے آنے والے اثاثے کو پروگرام میں داخل کیا جاتا ہے۔ اسی طرح ایک صارف کا نام بھی کمپیوٹر ڈیٹا بیس میں داخل کیا جاتا ہے۔ اس طرح اثاثہ اور صارف کا نام بھی ڈیٹا بیس میں موجود رہتا ہے۔

مختلف فہرستیں تیار کرنا

ادارے کو اپنی دفتری ضرورت کے پیشِ نظر بعض فہرستیں تیار کرنا پڑتی ہیں، جیسے: اثاثات کی فہرست، شعبے کے لحاظ سے فہرست، صارف کے لحاظ سے فہرست اور اثاثات کی حالت کے لحاظ سے فہرست۔ اس طرح کسی خاص اثاثے کے نام سے فہرست تیار کی جاتی ہے۔

ہر ماہ کی کارکردگی کی رپورٹ

ویسے بھی ہر ماہ کارکردگی رپورٹ پروگرام سے نکالی جاتی ہے۔ جس میں یہ بتایا جاتا ہے کہ اس ماہ میں کتنے اثاثات کی خرید یا فروخت ہوئی یا تلف ہوئے یا منتقل ہوئے یا ہدیہ ہوئے یا گمشدہ ہوئے، وغیرہ۔ ادارے کی ضرورت کے لحاظ سے سالانہ رپورٹ بھی تیار کی جا سکتی ہے۔

اِس کام کو کرنے کے لیے کچھ رہنمائی کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔ مزید چند دن کی اگر ٹریننگ بھی حاصل کر لی جائے تو یہ کام اچھے طریقے سے انجام دیا جا سکتا ہے۔

کسی کام کو کرنے کے لیے ضروری ہے کہ اس میں نیت کو ٹٹولا جائے۔ اگر نیت یہ ہو کہ دینی اداروں میں امانتیں آتی ہیں۔ امانتوں کو اس لیے ریکارڈ کرتے ہیں، تا کہ اُن کا تحفظ ہو، غلط استعمال نہ ہو، بے وجہ چوری یا تلف ہونے کا خدشہ نہ رہے تو پھر یہ نیت اور یہ کام محض اللہ کے لیے ہو گا۔ جہاں کام تو ہو گا ہی مگر ثواب بھی حاصل ہو گا۔ دینی اداروں میں کارکنوں کو جو وظائف دیے جاتے ہیں، وہ تو گزارہ الاؤنس ہوتا ہے۔ اصل چیز جو دنیا و آخرت میں کام آتی ہے وہ تو ثواب ہے، جس کا دارومدار خلوصِ نیت پر ہے۔

دینی اداروں میں جو فنڈز مہیا ہوتے ہیں وہ لوگوں کی امانتوں پر منحصر ہوتے ہیں، لھذا امانتوں کے تحفظ کے لیے شعبہ اثاثات کا قیام نہایت ضروری ہے

اثاثات کنٹرول نظام

Stocks Control Department

شعبہ اثاثات

متعلقہ شعبہ کی ضرورت ← اثاثات خریدنے کی انتظامیہ سے منظوری ← مالیات سے رقم کی وصولی ← شعبہ خرید ← شعبہ اسٹور

متعلقہ شعبہ کو اثاثات کی وصولی ← اثاثہ فارم کا اندراج کرنا ← نگران خرید کی شعبہ مالیات رقم کی بے باقی کرنا ← اثاثات پروگرام میں اندراج شعبہ اثاثات ← رپورٹ کی تیاری/آڈٹ شعبہ اثاثات

اگر اخراجات اور آمدنی کا حساب کتاب نہ رکھا جائے تو ملازمین کے لیے کرپشن اور غبن کا دروازہ چوپٹ کھل جائے گا

اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کیسے کام کرتا ہے؟

مولانا غلام عباس
ایم بی اے: KIMS، جامعۃ الرشید، کراچی

کسی بھی ادارے میں اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ خاصی اہمیت کا حامل ہوتا ہے اور ادارے کے معاملات میں ریڑھ کی ہڈی کی حیثیت رکھتا ہے۔ اگر اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ صحیح کام کر رہا ہو تو دیگر معاملات بھی صاف شفاف ہوں گے۔ ادارہ چاہے چھوٹا ہو یا بڑا، اس میں کسی نہ کسی انداز میں مالی معاملات انجام پا رہے ہوتے ہیں۔ ہاں! اتنی بات ضرور ہے کہ بڑے اداروں کے معاملات کا دائرہ کار چھوٹے اداروں کی بہ نسبت ذرا زیادہ وسیع ہوتا ہے۔ اگر ہم

اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کے دائرہ کار کی بات کریں تو ہمیں اس بات کا علم ہونا چاہیے کہ اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کیسے کام کرتا ہے؟ اس کے فنکشن کیا کیا ہیں؟ وہ کیا اقدامات ہیں جن کے کرنے سے اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ ادارے کے معاملات کو شفاف بنا سکتا ہے۔ ذیل میں ہم اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کے افعال کی تفصیل بیان کریں گے۔ اس سے اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ اور اس کے دائرہ کار کو سمجھا جاسکتا ہے۔

واجبات کی ریکارڈنگ

(Liabilities or Payables)

واجبات سے مراد وہ رقم ہے جس کو آپ نے مستقبل کی کسی تاریخ میں ادا کرنا ہے۔ واجبات دو قسم کے ہو سکتے ہیں: ایک وہ جن کی ادائیگی ایک سال کے اندر کرنی ہے۔ ان کو حالیہ واجبات (Current Liabilities) کہتے ہیں۔ دوسری قسم واجبات کی وہ ہے جن کی مدتِ ادائیگی ایک سال یا زیادہ عرصے پر محیط ہے۔ ان واجبات کو مستقل واجبات (Fixed Liabilities) کہتے ہیں۔ واجبات کی مکمل ریکارڈنگ ہونی چاہیے۔ ادا کی جانے والی رقم، جس کو ادا کرنا ہے اس کا نام اور جس مد میں ادائیگی کرنی ہے اس کی تفصیل اس پورشن میں ہوگی۔ مزید یہ کہ کتنی مدت میں ادا کریں گے، اس کا تذکرہ بھی کیا جاسکتا ہے۔

وصولیوں کی ریکارڈنگ (Receivables)

وصولیوں سے مراد آپ کی ادھار آمدنی ہے، جو آپ نے لوگوں سے وصول کرنی ہے۔ اس میں رقم کی تفصیل، جس سے وصول کرنا ہے اس کا نام اور کس مد میں وصول کرنا ہے اس کی تفصیل ہوگی، جبکہ کتنی مدت میں آپ نے وصول کرنا ہے، اس کی تفصیل بھی لکھی جاسکتی ہے۔

تنخواہوں اور مشاہرے کی ریکارڈنگ

(Payroll System)

ادارے میں چونکہ مختلف لوگ کام کر رہے ہوتے ہیں اور ان کو ماہانہ مشاہرہ ادارے کی جانب سے دیا جا رہا ہوتا ہے۔ اس کی مکمل وضاحت کہ مشاہرے کی مد میں ماہانہ کتنا پیسہ خرچ ہو رہا ہے۔ اگر کسی ملازم نے ایڈوانس لیا ہو تو مہینے کے اختتام پر اس کی باقاعدہ ایڈجسٹنگ ہوگی۔ اسی طرح اگر کسی نے ادارے سے قرض لیا ہوا ہے اور وہ اس کے مشاہرے سے ہر ماہ کٹ رہا ہے تو اس کی مکمل تفصیل اس پورشن کا حصہ بنے گی۔ اُور ٹائم یا مشاہرے کے لحاظ سے جتنے بھی اخراجات ہوں، وہ اس پورشن میں ریکارڈ ہوں گے۔

روزمرہ اخراجات کی تفصیل (Expenses)

ہر ادارے میں بزنس کی نیچر چونکہ مختلف ہوتی ہے تو اداروں کے آپریشنل امور بھی مختلف ہو سکتے ہیں، لیکن اتنی بات ضرور ہے کہ ہر ادارے میں اس کے بزنس کے اعتبار سے روزمرہ اخراجات کا ہونا ناگزیر ہے۔ روزمرہ ہونے والا چھوٹا بڑا خرچہ اس پورشن میں ریکارڈ کیا جائے گا۔ یہ پورشن اس اعتبار سے پیچیدہ ہوسکتا ہے کہ اس میں مختلف قسم کے اخراجات کی نیچر سمجھ کر ان کے متعلقہ اکاؤنٹ ہیڈ میں ان کو ریکارڈ کرنا ہوتا ہے۔

اثاثہ جات کی تفصیل

(Assets Recording)

ہر ادارے کے اپنے کچھ مخصوص اثاثے ہوتے ہیں جو ادارے میں کسی نہ کسی طرح استعمال ہو رہے ہوتے ہیں۔ یہ اثاثے دو قسم کے ہوسکتے ہیں:

1. حالیہ اثاثہ جات
2. مستقل اثاثہ جات

حالیہ اثاثہ جات (Current Assets)

یہ وہ اثاثے ہوتے ہیں جن کی مدت ایک سال سے کم ہوتی ہے۔ اس کی مثال، جیسے: ادارے میں استعمال ہونے والا کیش، بینک میں رکھی جانے والی رقم اور کوئی اسٹاک یا

ایسی سیکورٹی خریدی ہوئی ہے جس کو بہت جلد بیچا جا سکتا ہے۔ ان اثاثوں کی مکمل ریکارڈنگ ان کے متعلقہ اکاؤنٹس ہیڈ کے تحت ہو گی۔

مستقل اثاثہ جات (Fixed Assets)

یہ وہ اثاثے ہیں جن کی زندگی اور مدت عموماً ایک سال سے زائد ہوتی ہے۔ اس میں ادارے کی زمین، بلڈنگ، فرنیچر، گاڑیاں اور مشینری وغیرہ آئیں گی۔ ان کی مکمل ریکارڈنگ ہو گی۔ جس میں ان پر ہونے والے خرچوں کا ذکر کیا جائے گا، نیز اس بات کا بھی ذکر ہو گا کہ مذکورہ اثاثہ کتنے عرصے تک استعمال کیا جا سکتا ہے۔ چونکہ استعمال سے اثاثے کی زندگی کم ہوتی رہتی ہے تو ہر سال اس کا پرانا پن ایک خاص مقدار میں ریکارڈ کیا جائے گا، اس کو اکاؤنٹس کی اصطلاح میں "Depreciation" کہتے ہیں۔

اسی طرح استعمال کے بعد اگر ریپیرنگ کی مد میں کچھ خرچے ہوئے ہیں تو اس کو بھی ذکر کیا جائے گا لیکن اس میں تھوڑی تفصیل ہے کہ اگر ان اثاثوں کے استعمال کے بعد جو ریپیرنگ کی مد میں ان پر خرچ کیا جا رہا ہے، اس خرچے کی وجہ سے اگر اس اثاثے کی مدت اور زندگی میں کچھ اضافہ ہوا ہے تو اس پر ہونے والا خرچہ اس اثاثے کی کاسٹ سمجھا جائے گا اور آئندہ نکالا جانے والا Depreciation اس اضافے کے ساتھ ریکارڈ کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ اگر کوئی ان پر کوئی چھوٹا موٹا خرچہ ہوا ہے تو وہ عام آپریشنل قسم کا خرچہ سمجھا جائے گا۔ ان اثاثہ جات کا ایک رجسٹر تیار کیا جائے گا، جسے Fixed Assets Register کہا جاتا ہے۔

لیجر رپورٹ (Ledger Report)

ہر ٹرانزیکشن کی ریکارڈنگ چونکہ مستقلاً ہوتی ہے اس لحاظ سے ہر چیز کا ایک مستقل لیجر تیار ہوتا ہے، جس میں اس چیز کے متعلق تمام تفصیل موجود ہوتی ہے اور آپ کو اکاؤنٹس میں جس چیز کے متعلق تفصیلات چاہییں اور جس پیریڈ کی چاہییں تو آپ لیجر کے ذریعے ان تفصیلات کو سمجھ سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر آپ یہ دیکھنا چاہتے ہیں کہ ہم نے کسی خاص پارٹی کو اس سال کتنی ادائیگی کرنی ہے تو آپ اس پارٹی کا لیجر دیکھیں، لیجر آپ کو تمام ضروری تفصیل فراہم کر دے گا۔

مینجمنٹ انفارمیشن رپورٹ

ہر ادارے نے کچھ ٹائم پیریڈ مقرر کیا ہوتا ہے کہ اس پیریڈ کے اختتام پر اس کو اپنی کارکردگی کا جائزہ لینا ہوتا ہے اور ظاہر سی بات ہے یہ اسی وقت ممکن ہو سکے گا جب اس کے پاس حقیقت پر مبنی اعداد و شمار ہوں اور اس کے لیے ضروری ہے کہ ادارے کا اکاؤنٹنگ سسٹم باقاعدگی سے مرتب کیا جا رہا ہو۔ باقاعدہ ریکارڈنگ مینجمنٹ کو اس کی مطلوبہ رپورٹس مہیا کرنے میں، بہت حد تک معاون ثابت ہو سکتی ہے۔ اپنی کارکردگی کا جائزہ ماضی میں کی جانے والی بہت سی غلطیوں سے محفوظ رکھ سکتا ہے۔

سال کی تعیین

اکاؤنٹس کی ریکارڈنگ کے لیے ایک سال مقرر کر لیں، یہاں سال سے مراد 12 مہینوں کا وہ دورانیہ ہے جس کو بنیاد بنا کر اکاؤنٹس کی ریکارڈنگ ہوتی ہے، اس کو اکاؤنٹس کی اصطلاح میں مالیاتی سال (Financial year) کہا جاتا ہے۔

مدارس میں چونکہ تعلیمی سال کی ابتدا شوال سے ہوتی ہے، لہٰذا مدارس اپنا مالیاتی سال بھی شوال سے رمضان تک کو بنا سکتے ہیں۔ عموماً مالیاتی سال کی ابتدا جولائی سے ہوتی ہے اور اختتام 23 جون کو ہوتا ہے۔ سال کے اختتام پر اکاؤنٹس کی کلوزنگ ہوتی ہے اور اس کے بعد نئے سال کی ریکارڈنگ شروع کی جا سکتی ہے۔

اکاؤنٹنگ کیسے کریں؟

ایک زمانہ تھا جب رجسٹروں میں اکاؤنٹس بنائے جاتے تھے۔ اس میں کافی مشکلات ہوتی تھیں۔ ریکارڈنگ کافی پیچیدہ ہوتی تھی۔ مزید یہ مسئلہ کہ پرانا ریکارڈ کہاں رکھیں اور اگر پرانے ریکارڈ میں کوئی چیز تلاش کرنی پڑ جاتی تو وہ تلاش اکاؤنٹنٹ کے چھکے چھڑا دیتی تھی، لیکن اب کمپیوٹر ٹیکنالوجی کی ایجاد نے بہت حد تک اکاؤنٹس کی ریکارڈنگ میں آسانیاں پیدا کر دی ہیں۔ مزید آسانی گوناگوں قسم کے سوفٹ ویئر کی ایجاد نے پیدا کی ہے کہ تمام ریکارڈ آپ کی ایک کلک پر ٹھک کر کے آپ کے سامنے آ جاتا ہے۔

ایک ادارے کے لیے بہتر یہی ہے کہ وہ کسی اچھی کمپنی کا سوفٹ ویئر خرید کر اس میں ریکارڈنگ کرے اور ٹیکنالوجی کی ایڈوانسمنٹ کو اپنے ادارے کی ترقی کا ذریعہ بنائے، کیونکہ سوفٹ ویئر آپ کی مطلوبہ رپورٹ آپ کو بغیر کسی اضافی محنت کے، آپ کے سامنے پیش کر دے گا۔ اس لیے ریکارڈنگ کے لیے سوفٹ ویئر کا استعمال آج کے زمانے میں انتہائی دانشمندانہ اقدام ہے۔

آڈٹ کروانا

ایک اکاؤنٹنٹ کی ذمہ داری محض ریکارڈنگ سے مکمل نہیں ہو جاتی، بلکہ سال کے اختتام پر اکاؤنٹس کی کلوزنگ کرنا اور بیلنس شیٹ اور انکم اسٹیٹمنٹ کی تیاری کرنا اور اکاؤنٹس کا آڈٹ کروانا بھی اکاؤنٹنٹ کے فرائض میں شامل ہے۔

آڈٹ ہمیشہ ایک آڈٹ فرم کرتی ہے جو قانوناً آڈٹ کرنے کی مجاز ہوتی ہے۔ اگر اکاؤنٹس صحیح ریکارڈ کیے ہیں تو آڈٹ رپورٹ صحیح ہو گی، دوسری صورت میں آڈٹ رپورٹ آپ کے ادارے کی نیک نامی میں بٹہ لگا سکتی ہے۔

صحیح اکاؤنٹنگ کے لیے اہم مشورے

- تمام اخراجات کے بلز اور رسیدیں واؤچرز کے ساتھ سنبھال کر رکھیں۔
- کوئی بڑی چیز خرید رہے ہیں تو دو تین مشہور اداروں کی کوٹیشنز (Quotations) ان کے لیٹر ہیڈ پر منگوا لیں اور پھر جہاں قیمت اور کوالٹی کے لحاظ سے مناسب لگے وہاں سے خرید لیں، ان کوٹیشنز کو واؤچرز کے ساتھ لازماً منسلک رکھیں۔
- کوشش کریں کہ ادائیگی کراس چیک کے ذریعے کریں۔
- اگر ادھار چیز خرید رہے ہیں تو اس کے لیے پارٹی کو پرچیز آرڈر بھیجیں اور اس کی ایک کاپی اپنے پاس رکھیں۔

ایک کمزور نکتہ نظر

بعض لوگوں کا خیال ہے کہ حساب کتاب کے لیے اکاؤنٹنگ کی کیا ضرورت ہے۔ سادہ انداز میں اس کو لکھ لیں کہ اتنا پیسہ خرچ ہو گیا اور اتنا بچ گیا۔ یاد رکھیں! یہ سوچ ہرگز بھی دانشمندانہ نہیں ہو سکتی۔ جیسا کہ ہم نے اوپر تذکرہ کیا کہ اکاؤنٹنگ میں آپ ہر چیز کو الگ سے ریکارڈ کرتے ہیں اور ہر چیز کا الگ سے ریکارڈ بہ نسبت ملے جلے حساب کتاب سے بہت حد تک مفید ہوتا ہے۔ مزید اپنی جائزہ رپورٹ کے لیے بھی بہت معاون ثابت ہو سکتا ہے اور شریعت بھی ہمیں یہی سوچ فراہم کرتی ہے کہ اہل ایمان جب بھی کوئی معاملہ کریں تو اسے اپنے پاس لکھ لیا کریں۔

اکاؤنٹنگ میں ہر چیز کا حساب کتاب الگ الگ رکھا جاتا ہے، جس کی وجہ سے فراڈ اور دھوکہ دہی کے واقعات ناممکن ہو جاتے ہیں

مدارس میں شعبہ مالیات کا قیام

جدید مینجمنٹ کی روشنی میں

مولانا شیخ نعمان

شریعہ ڈیپارٹمنٹ: بینک اسلامی، پاکستان

شعبہ مالیات کا کیا مطلب ہے؟ شعبہ مالیات کے اہداف کیا ہوتے ہیں؟ شعبہ مالیات کے کام کیا ہوتے ہیں؟ مدارس میں یہ اہداف واصول کس طرح مفید ہوسکتے ہیں؟ ایک مدرسے کے شعبہ مالیات کو کیسے منظم کیا جا سکتا ہے؟ اس مضمون کے توسط سے سمجھتے ہیں۔

مدارس کے لیے شعبہ مالیات کی اہمیت

وسائل کا بہترین استعمال

مدارس کے لیے شعبہ مالیات کی اہمیت عام ادارے سے کہیں زیادہ ہے۔ اس کی ایک وجہ تو یہ ہے کہ مدارس عموماً بہت کم وسائل میں چل رہے ہوتے ہیں۔ اسی طرح وسائل کے حاصل کرنے کے ذرائع بھی محدود ہوتے ہیں۔ ایسی صورت حال میں اگر غلط جگہ خرچ کیا جائے تو اس کا نقصان زیادہ برداشت کرنا پڑتا ہے، لہذا مالیات کو منظّم انداز میں خرچ کرنا ہی ادارے کی ترقی کا باعث بن سکتا ہے۔

مالی معاملات کی شفافیت

دوسری وجہ یہ ہے کہ موجودہ حالات میں جب مدارس کی کردارکشی کی جارہی ہے۔ مختلف الزامات میں سے ایک الزام مالی بے قاعدگیوں کا بھی ہے۔ حکومت کی جانب سے بھی مدارس کے آڈٹ کی بات ہوتی ہے۔ ان الزامات کی گہرائی میں جائے بغیر اس کا جواب شعبہ مالیات کے ذریعہ دیا جا سکتا ہے۔

متعلقین میں جوڑ

شعبہ مالیات کی طرف سے بروقت ادائیگیاں ہوتی رہیں تو لوگ ادارے کے ساتھ جڑے رہیں گے۔ مزید کام بھی بہتر انداز میں انجام دیتے رہیں گے۔

بروقت فیصلے

مالی حالات کو دیکھتے ہوئے بروقت فیصلے کرنا بھی اسی وقت ممکن ہے، جب شعبہ مالیات کی طرف سے مالی حالات کی صورت حال سامنے ہو۔

شعبہ مالیات کے اہداف

شعبہ مالیات کے عام طور درج ذیل اہداف ہوتے ہیں:

لاگتوں میں کفایت

اگر مجھے کرسی خریدنی ہے۔ مارکیٹ میں مختلف قیمتوں کی کرسیاں مل جائیں گی۔ کچھ مختلف کوالٹیز کی ہوں گی، کچھ وہ بھی ہوں گی جو ایک کوالٹی کی ہیں، لیکن قیمتوں میں فرق ہے۔ اس موقع پر یہ دیکھنا کہ میری ضرورت کیا ہے؟ کس کرسی سے میری ضرورت پوری ہوجائے گی؟ اور کم قیمت میں یہ کوالٹی کہاں سے مل جائے گی؟ سب سے پہلا ہدف شعبہ مالیات کا یہی ہے کہ خرچ کیسے کم کیے جا سکتے ہیں۔ اس کا تعلق صرف اشیا کی خریداری سے نہیں، بلکہ افراد کی تنخواہوں کے لیے بھی اس بات کو مدنظر رکھنا کہ کس کام کے لیے فرد چاہیے؟ کم قیمت میں اس کی خدمات کیسے لی جاسکتی ہیں۔ مدارس کے لیے یہ ہدف زیادہ اہمیت ہے، کیونکہ وہ عموماً محدود وسائل میں ہی گزارا کررہے ہوتے ہیں۔

بروقت درکار مالیات کی فراہمی

ادارے کو یوٹیلٹی بلز کی ادائیگی کرنی ہے۔ جس کی تاریخ متعین ہے۔ اگر بروقت ادا نہ کیا گیا تو جرمانہ لگے گا۔ اس کے علاوہ بعض اوقات سہولت کے منقطع ہونے کا خطرہ بھی ہے۔ شعبہ مالیات کا دوسرا اہم ہدف یہ ہے کہ مالیات کو اس طرح منظّم کرے کہ ضرورت کے وقت مالیات فراہم ہوں، کیونکہ ضرورت کے پورے نہ ہونے کی وجہ سے مستقبل میں ادارے کے لیے مشکلات پیدا ہوسکتی ہیں۔

بروقت ادائیگیاں

ایک اہم ہدف شعبہ مالیات کا یہ ہے کہ ادائیگیاں وقت پر ہوتی رہیں۔ اگر ملازمین سے 5 تاریخ کو تنخواہوں کی ادائیگی کا وعدہ ہے تو شعبہ مالیات کا ہدف ہے کہ اس میں تاخیر نہ ہو، کیونکہ اس تاخیر کی وجہ سے لوگ ادارے سے بدظن ہوتے ہیں۔ جس کا اثر بہرحال ادارے کی کارکردگی پر پڑتا ہے۔

شعبہ مالیات کے فرائض

ان اہداف کو پورا کرنے کے لیے شعبہ مالیات درج

ذیل کام کرتا ہے:

منصوبہ بندی

پہلا کام شعبہ مالیات کے ذمہ یہ ہے کہ وہ ادارے کے منصوبوں کو دیکھتے ہوئے اپنی منصوبہ بندی کرے۔ اگر ادارے کا منصوبہ تعمیرات کروانے کا ہے تو اس کے لیے درکار مالی وسائل کی منصوبہ بندی کرنا کہ وہ کب درکار ہوں گے؟ کتنی مقدار میں درکار ہوں گے؟ اس کے متوقع ذرائع کیا ہو سکتے ہیں؟ اس طرح منصوبہ بندی کرنا شعبہ مالیات کے منتظم کی ذمہ داری ہے۔ اسی کو عام زبان میں "بجٹ" بنانا کہتے ہیں۔

مالیات کے بہاؤ کا نظام بنانا

منصوبہ بندی کے بعد اگلا کام شعبہ مالیات کا نظام بنانا ہے۔ نظام سے مراد یہاں یہ ہے کہ جب مالیات آئیں گی تو اس کا کیا طریقہ ہوگا؟ وہ کس طرح شفاف ہو سکتا ہے۔ جیسے عموماً پہلے رسید کے ذریعے اسے شفاف بنایا جاتا رہا ہے۔ اب کمپیوٹر پروگرامنگ کے ذریعے براہ راست انٹری کا نظام بنایا جا سکتا ہے۔ دوسری جانب جب کوئی خرچ ہوگا تو اس کو کون منظور کرے گا؟ ادائیگی کس طرح ہوگی؟ کیش میں یا چیک میں یا اکاؤنٹ میں ٹرانسفر کے ساتھ، اس کا نظم بنانا۔ خلاصہ یہ کہ مال کی آمد و رفت مکمل شفاف رہے اس کے لیے نظم بنانا اور ذمہ داریاں متعین کرنا اس مرحلہ میں ہو جائے گا۔

نگرانی

نظام بنا لینے سے کام آسان ضرور ہو جاتا ہے، لیکن نگرانی کی ضرورت باقی رہتی ہے۔ اس کے لیے انٹرنل آڈٹ کا ایک ذیلی شعبہ بھی بنایا جا سکتا ہے۔ باقی مینیجر خود بھی گاہے بگاہے اس نظام کی نگرانی کر سکتا ہے کہ اسے پوری طرح نافذ کیا جا رہا ہے یا نہیں؟ جہاں ضروری ہو وہاں احکامات جاری کر کے معاملات کو درست کیا جائے۔

شعبہ مالیات کے مختلف کام

وصولیاں

شعبہ مالیات کے بنیادی کام دو ہیں: ایک وصولیاں اور دوسرا ادائیگیاں۔ جب ہم مدرسے کے زاویے سے بات کریں تو وصولیوں کی بنیادی طور پر دو صورتیں ہوتی ہیں:

ایک تو وہ وصولیاں ہیں جن کے خرچ کے مواقع متعین ہیں۔ اس سے مراد صدقات واجبہ ہیں کہ مستحقین پر ہی خرچ ہو سکتے ہیں۔

دوسری وہ وصولیاں ہیں جن کے خرچ کرنے میں آزادی ہے، جیسے: عطیات یا صدقات نافلہ۔ یہ دونوں طرح کی وصولیاں شعبہ مالیات کرتا ہے۔ وصول کرنے کے بعد انہیں الگ الگ رکھنا بھی ضروری ہوتا ہے۔

ادائیگیاں

شعبہ مالیات کا دوسرا اہم کام ادائیگیاں ہے۔ مدرسے کے ماحول کی بات کریں تو یہ ادائیگیاں ملازمین وطلبا کے وظائف ہو سکتے ہیں۔ یہ ماہانہ بجلی، پانی، گیس اور ٹیلی فون کے بلز ہو سکتے ہیں۔ یہ ادائیگیاں مختلف لوگوں کی خدمات کے لیے ہو سکتی ہیں، جیسے: تعمیرات کے لیے ٹھیکیدار یا مزدوروں کو ادائیگیاں۔ یہ ادائیگیاں مختلف اشیا کی خریداری کے لیے ہو سکتی ہیں، جیسے روزمرہ کے کھانے پینے کے سامان یا تعمیراتی مٹیریل کے لیے۔ اس حوالے سے شعبہ مالیات کی صرف یہ ذمہ داری نہیں ہے کہ وہ ان کی ادائیگیاں کرے، بلکہ ان ادائیگیوں کو بروقت بھی کرے۔

ریکارڈ کی تیاری

شعبہ مالیات کا تیسرا اہم کام مختلف مقاصد کے لیے ریکارڈ کی تیاری بھی ہے۔ ماہانہ بنیادوں پر اساتذہ اور اسٹاف کی تنخواہوں کی ادائیگی کرنی ہے، طلبا کے وظائف کی ادائیگی کرنی ہے، ترقیاتی کاموں کے لیے ادائیگیاں کرنی ہے۔ پھر موجودہ حالات میں مدارس کے کردار کو داغ دار کرنے کے لیے ان پر مالی بے قاعدگیوں کے الزامات ہیں۔ اس کا جواب دینے کے لیے بہر حال ریکارڈ رکھنا ضروری ہے۔ اس ریکارڈ کی تیاری شعبہ مالیات ہی کرے گا۔

مدرسے میں شعبہ مالیات میں بہتری

ایسا تو ممکن نہیں کہ مدرسے یا کسی ادارے میں شعبہ مالیات سے متعلقہ کام نہ ہو رہے ہوں، کیونکہ مالیات سے بہر حال واسطہ ہوتا ہے، وصولی بھی ہوتی ہے، خرچ بھی ہوتے ہیں۔ اس شکل میں ہر جگہ گویا شعبہ مالیات موجود ہے۔ ضرورت صرف جدید تجربات اور تحقیقات کی روشنی میں اسے بہتر کرنے کی ہے۔

اس کے لیے ابتدائی سطح پر کسی ماہر مالیات کی خدمات لی جا سکتی ہیں، جو بنیادی ڈھانچہ تیار کر دے اور نظام بنا دے۔ اسے چلانے کے لیے بہت پڑھے لکھے افراد کی ضرورت نہیں ہوگی۔ بالخصوص اگر کمپیوٹر کے استعمال کے ساتھ نظام بن جائے تو اسے چلانا اور آسان ہو جاتا ہے۔ پھر جیسے جیسے حجم بڑھ جائے یا ابھی حجم بڑا ہے تو باقاعدہ شعبہ بھی بنایا جا سکتا ہے۔ اس شعبے کے پڑھے لکھے افراد جیسے: بی کام کیے ہوئے افراد یا ایم بی اے کیے ہوئے افراد بھی اس شعبے میں رکھے جا سکتے ہیں۔

مسلمان ہونے کی حیثیت سے وسائل کا بہتر سے بہتر استعمال ہماری ذمہ داری ہے۔ ایک ایک روپے کا کل قیامت کے دن حساب دینا ہے۔ جب عام کاروباری فرد اپنے کاروبار کی ترقی کے لیے مال کی قدر کرتا ہے۔ اخراجات پر کنٹرول کرتا ہے۔ آمدنی کے ذرائع پر محنت کرتا ہے تو ہم اہلِ مدارس کے ہاتھ میں تو وقف کا مال ہے۔ مدارس کی ترقی دین کی ترقی ہے۔ ہمیں اس حوالے سے زیادہ سوچنے کی ضرورت ہے کہ یہ امانت زیادہ بہتر انداز میں استعمال ہو سکے۔ اس کے لیے جدید مینجمنٹ ہماری مدد کرتی ہے تو اس کے استعمال سے بھاگنے کی ضرورت نہیں۔ اسے اپنے لحاظ سے استعمال کرنے کی ضرورت ہے۔

مالیات کے شعبے کو بہتر بنانے کے لیے جدید مینجمنٹ کے اصولوں کی روشنی میں اپنے مالیات کو بہتر کریں۔ بجٹ بنائیں، کفایت سے کام لیں، بہترین وسائل کم سے کم قیمت میں حاصل کریں، ریکارڈ بنائیں۔ اس نیت سے کہ اس کے ذریعے ہم وقف کے اموال کو زیادہ بہتر انداز میں خرچ کر سکتے ہیں۔ ان شاء اللہ ہمارا یہ قدم مدارس کے لیے مفید ہوگا۔ ہم اس کے ذریعے زیادہ بڑے پیمانے پر خدمت دین کرنے کے قابل ہو سکیں گے۔ اللہ پاک ہمیں اخلاص کی دولت سے مالا مال فرمائے۔ خدمتِ دین کے لیے تادمِ آخر قبول فرمائے۔ دین کا پورے عالم میں چرچا فرمائے، آمین۔

شعبہ مالیات کی دو بنیادی کام ہیں: ایک وصولی اور دوسری ادائیگی

طویل آیت کریمہ کا پیغام

جب Kroger کے بانی برنارڈ نے قرآنی تعلیم کا سہارا لیا

انعام اللہ بھکروی

برنارڈ کروجر (Bernard Kroger) ایک امریکی بزنس مین کی کہانی اسی کی زبانی سنتے ہیں:

''میرے والد کی ایک پنسار کی دکان تھی، جس سے حاصل ہونے والی آمدنی سے ہمارے ابو اپنے بیوی بچوں کے پیٹ کی آگ بجھاتے تھے۔ اپنے دس بہن بھائیوں میں سے میرا نمبر پانچواں تھا۔ بڑے بھائیوں کی طرح میں بھی ابو کا ہاتھ بٹاتا تھا۔ پھر والد کے کہنے پر اسکول چھوڑ دیا اور 13 سال کی عمر میں ایک ہفتے کے لیے ایک فارمیسی کی دکان پر کام کرتا رہا۔ پھر یہاں سے ماں کے کہنے پر چھٹی کرلی، کیونکہ کام زیادہ اور تنخواہ کم تھی۔ اس کے بعد نوکری کی تلاش میں نکل کھڑا ہوا، کافی دنوں کی تگ و دو سے آخر کار ''وین کاؤنٹی'' میں ایک فارم میں جاب مل گئی۔ نو ماہ تک دن رات کھیتوں میں کام کرتا رہا۔ ہر ہفتے 6 ڈالر اجرت مل جاتی، جس سے گھر کا گزارہ چل جاتا۔ اس دوران ملیریا بخار نے آگھیرا، لیکن میں نے کام نہیں چھوڑا تاکہ والدہ یہ نہ سمجھیں کہ اس کا بیٹا کہیں جم کر کام نہیں کرتا۔

ایک دسمبر کی ٹھنڈی یخ رات نے میرے جذبے کو ٹھنڈا کردیا۔ مجھے فارم جاب بھی چھوڑنا پڑی۔ ملیریا بخار سے نجات ملی تو پھر روزی کی تلاش میں پھرنے لگا۔ تھوڑی بھاگ دوڑ کے نتیجے میں ایک چائے کی کمپنی میں نوکری مل گئی۔ یہی نوکری میرے لیے بزنس میں آنے کا ذریعہ بن گئی۔ اس کمپنی میں پہلے دن سیلز مین کے طور پر گھر گھر جاکر چائے اور کافی بیچتا رہا۔ جب دن ختم ہوا تو میں 35 ڈالر کی چائے اور کافی بیچ چکا تھا، جس میں میرا کمیشن 3 فیصد تھا۔ اس طرح پہلے دن کی اجرت 85 سینٹ بنی۔ یہ پاکر میری خوشی کا ٹھکانہ نہ رہا۔ سیلز مینی کے بعد اسٹور پر کام کرنے لگا۔ اس طرح بزنس کی باریکیاں اور پیچیدگیاں سمجھنے لگا۔

کچھ عرصے بعد اس اسٹور کے مالکان تبدیل ہوگئے۔ نئے مالکان کے آنے سے اسٹور ترقی کرنے کے بجائے روز بروز ناکام ہونے لگا۔ پرانے گاہک تیزی سے ٹوٹ رہے تھے۔ میں اسٹور کی ناکامی کی وجوہات پر مسلسل غور وفکر کررہا تھا۔ مجھے محسوس ہوا اصل مسئلہ یہ ہے کہ حساب کتاب میں گڑبڑ ہورہی ہے۔ اس دوران یہ ہوا کہ نئے مالکان نے میری کارکردگی کو دیکھتے ہوئے اس اسٹور کی باگ ڈور میرے سپرد کردی۔ منیجر بنتے ہی میں نے ڈیلیوری بوائے کے علاوہ پرانے سب ملازمین کو فارغ کردیا، کیونکہ ان کی کام چوری اور کرپشن نے ہی اسٹور کو تباہی کے دہانے پر لاکھڑا کیا تھا۔ اس کے بعد نیا کیش رجسٹر خریدا اور ایک کیشئر کو ملازم رکھا۔ اب صرف ہم تین آدمی تھے جو اسٹور کے کل ملازمین تھے۔

گیارہ ماہ کے عرصے میں پہلے سال کی بہ نسبت 3100 ڈالر زیادہ منافع کمایا۔ مجھے بہت خوشی تھی اور میں ایک نیا اسٹور بھی کھولنا چاہتا تھا۔ اسٹور مالکان سے بات کی تو انہوں نے روک دیا۔ کچھ عرصہ بات چیت جاری رہی، لیکن نتیجہ خیز ثابت نہ ہوئی۔ میں نے وہاں سے استعفیٰ دے دیا اور اپنی راہ الگ کرلی۔

23 سال کی عمر میں 1883ء میں اپنی جمع پونجی 372 اور 350 ڈالر دوست سے قرض لے کر ایک چھوٹا سا اسٹور کرایے پر حاصل کرکے اپنی ''گریٹ ویسٹرن ٹی کمپنی'' شروع کردی۔ میں یہاں دن رات کام کرتا تھا۔ اسٹور کا تمام ریکارڈ رکھنا، فوڈ کا آرڈر دینا، صبح کے لیے چائے اور کافی تیار کرنا اور دیگر ضروری کام جو ہوسکتے تھے، ان کاموں کے ساتھ میرا کاروباری سفر جاری رہا۔ اس دوران دو تین واقعے وقوع پذیر ہوئے جو بزنس کو نقصان پہنچا گئے، لیکن میں نے ہمت نہ ہاری۔

اسٹور پر اسٹور کھولتا چلا گیا، جس نے ایک بڑی کمپنی کی صورت اختیار کرلی۔ 1902ء میں اس کا نام ''کروجر'' رکھا۔ جب آپ زیادہ سے زیادہ اسٹورز کھولتے ہیں، اس سے بزنس بڑھتا اور پھلتا پھولتا ہے۔ کسی علاقے اور شہر میں بزنس خوب چل پڑتا ہے، اس طرح آپ کو معلوم ہوجاتا ہے کہ کون سا ایریا بزنس کے لیے سازگار ہے۔ اس کے علاوہ کسی اسٹور سے تھوڑا اور کسی سے زیادہ نفع حاصل ہوتا ہے۔ کسی اسٹور سے نقصان بھی ہوجاتا ہے۔ اس طرح بزنس میں توازن رہتا ہے۔ جب کمپنی کے زیادہ تعداد میں اسٹورز ہوں تو ان سے تھوڑا تھوڑا نفع حاصل ہوتا ہے، جو بہت بڑی رقم بن جاتا ہے۔

جب بزنس بڑھا تو میری محنت اور ذمہ داری بھی خود بخود بڑھ گئی۔ اب تمام اسٹورز کے حساب کتاب کا خاص خیال رکھنا پڑتا تھا، ورنہ زیادہ اسٹور کھولنے کا مقصد ہی فوت ہوجاتا۔ اگر آپ صرف اپنے اخراجات لکھتے ہیں اور کمائی کا حساب کتاب نہیں رکھتے تو آپ کو معلوم نہیں ہوتا کہ آپ نے کمایا کتنا ہے اور بچایا کتنا ہے، حالانکہ اخراجات لکھنے کے ساتھ آمدنی لکھنا بھی بہت ضروری ہے۔ میں نے حساب کتاب کے نئے نئے طریقے وضع کیے، جسے بعد میں بہت سی کمپنیوں نے بھی اپنایا۔''

یہ ایک غیر مسلم کی کہانی تھی، جس کی کمپنی ''کروجر'' برطانیہ کی سب سے بڑی سپر مارکیٹ چین ہے اور دنیا کی پانچویں بڑی ریٹیلر چین کمپنی ہے۔ برنارڈ کروجر نے اسلامی تعلیم کا سہارا لیا اور ترقی کی منزلیں طے کرتا چلا گیا۔

آج ہم اپنی زندگی میں لین دین کے لکھنے کو معمولی سمجھ کر چھوڑ دیتے ہیں اور عام طور پر سستی کا مظاہرہ کرتے ہیں، حالانکہ قرآن مجید کی سب سے طویل آیت کریمہ اسی حساب کتاب کی لکھت پڑھت کی اہمیت کو اجاگر کرتی ہے۔ اگر ہم بھی اپنی زندگی میں لین دین کے معاملات کو لکھ لیا کریں تو کامیاب اور پرسکون زندگی گزار سکتے ہیں۔

اکاؤنٹس ڈپارٹمنٹ کے قیام کی صورت میں باہمی تعلقات میں ہر طرح کی کدورت، شکوک وشبہات سے نجات مل جاتی ہے

شعبہ مالیات کسی بھی ادارے کے لیے، چاہے وہ ادارہ کسی بھی نوعیت کا ہو غیر معمولی اہمیت کا حامل ہوتا ہے، کیونکہ شعبہ مالیات میں روزانہ کی بنیاد پر وصولیوں اور ادائیگیوں کا ریکارڈ تیار کیا جاتا ہے۔ جس سے ادارے کے ذمہ دار کے لیے آئندہ کی منصوبہ بندی، مالیاتی اندازہ، فیصلے کرنا اور پہلے سے خرچ شدہ کا تجزیہ کرنا آسان ہوتا ہے۔ شعبہ مالیات کو قائم کرنا کوئی بہت مشکل اور مہنگا کام نہیں ہے، تاہم اس کے فوائد بہت ہیں۔ شعبہ مالیات کو قائم کرنے کے لیے مندرجہ ذیل وسائل یا اقدامات کی ضرورت ہوتی ہے:

1 دستی اندراج یا بذریعہ سوفٹ ویئر

سب سے پہلے آپ اس بات کا فیصلہ کریں کہ آپ نے مالیات کے دونوں نظاموں میں سے کس کو اختیار کرنا ہے؟ اگر دستی ریکارڈ کا انتخاب کرتے ہیں تو اس میں کسی قسم کی مشکل یا پیچیدگی نہیں۔ وصولیوں اور ادائیگیوں کو درج کرنے کے لیے رجسٹر ملتے ہیں، ان میں درج کرتے رہیں اور اگر سوفٹ ویئر کے ذریعے اندراج کرنا ہے تو ادارے کی ضرورت کے مطابق سافٹ ویئر بنوائے جا سکتے ہیں، جو زیادہ مہنگے نہیں ہوتے۔ اگر ادارہ چھوٹا ہے تو اس کے لیے مفت سافٹ ویئر بھی موجود ہیں، جیسا کہ Quickbooks اور Peachtree۔ ان سافٹ ویئرز میں ادارے کی ضروریات کو مدِنظر رکھتے ہوئے عنوانات میں اضافہ و ترمیم کی گنجائش ہوتی ہے۔

2 اندراج کرنے والے کا انتخاب

دوسرے نمبر پر ایسے شخص کی ضرورت ہوتی ہے جو ان ادائیگیوں اور وصولیوں کے واؤچر کا اندراج کرے گا۔ وہ کن اصولوں کی بنا پر کرے گا، ان کو متعین کر لیا جائے، تاکہ اس شخص کی عدم موجودگی میں دوسرے کو اگر اس کی ذمہ داری دی جائے تو طریقہ کار پہلے سے معلوم ہو، آئندہ کسی بھی جانچ پرکھ کے وقت یہی شخص جواب دِہ ہوگا۔

3 ماہر کی نگرانی

صرف وصولیوں اور ادائیگیوں کا ریکارڈ رکھنا ہی اہم نہیں، بلکہ ان کی جانچ پرکھ بھی نہایت ضروری ہے، تاکہ شعبہ مالیات کو قائم کرنے کے اصل مقاصد تک پہنچا جا سکے اور اس سے صحیح استفادہ کیا جا سکے۔ اس کے لیے ایک ماہر اکاؤنٹنٹ کی خدمات حاصل کرنا ضروری ہے۔ جو مہینے میں ایک دفعہ یا کم از کم تین ماہ میں ایک دفعہ آ کر اندراج شدہ مواد کو پرکھ لے کہ اندراج کیے گئے مواد میں کس قدر صحت پائی جا رہی ہے اور کسی بھی اندراج شدہ غیر صحیح ریکارڈ کے متعلق اس شخص کو آگاہ کرے جس کو اس کا ذمہ دار بنایا گیا ہے۔

4 الگ جگہ کا انتخاب

مالیات کا شعبہ انتہائی حساس ہوتا ہے۔ جس تک ہر شخص کی رسائی نہیں ہونی چاہیے۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ شعبہ مالیات کے لیے ایک کمرہ یا کم از کم ایک کیبن مختص ہو، جس میں غیر متعلقہ افراد کا داخلہ (جن کا اس شعبہ سے تعلق نہیں) کا داخلہ محض بوقتِ ضرورت ہو۔ بصورت دیگر غلط فہمیاں جنم لیتی ہیں جو کسی بھی ادارے میں کام کرنے والوں کے لیے انتہائی نقصان کا باعث ہیں۔

5 اشیائے ضروریہ کی فراہمی

شعبہ مالیات کے لیے جن اشیا کی ضرورت ہوتی ہے، جیسا کہ اسٹیشنری کا سامان اور کمپیوٹر وغیرہ، یہ تمام اشیا مہیا کی جائیں، تاکہ کام کرنے والے کو دِقّت نہ اٹھانی پڑے۔ اور وہ اطمینان کے ساتھ اپنے کام میں مصروف رہے۔

6 احساسِ ذمہ داری

آخر میں انتہائی اہم اور ضروری بات یہ ہے کہ ڈیٹا ریکارڈ کرنے والے کو ذمہ داری اور امانت داری کا احساس دلایا جائے، کیونکہ مالیات کے نظام میں یہ دونوں باتیں بہت اہمیت رکھتی ہیں اور ان کے بغیر تمام حربے ناکام ثابت ہو سکتے ہیں۔

اکابر علمائے کرام کا طرزِ عمل

عبد المنعم فائز

دینی مدارس کی بنیاد اخلاص، تقویٰ اور دیانت پر ہے۔ دینی مدارس کا ایک تاریخی تسلسل ہے۔ یہ تسلسل ہم سے بہت سے تقاضے کرتا ہے۔ آیئے! اکابر علمائے کرام کے طرزِ عمل کی روشنی میں خود کو سنواریں:

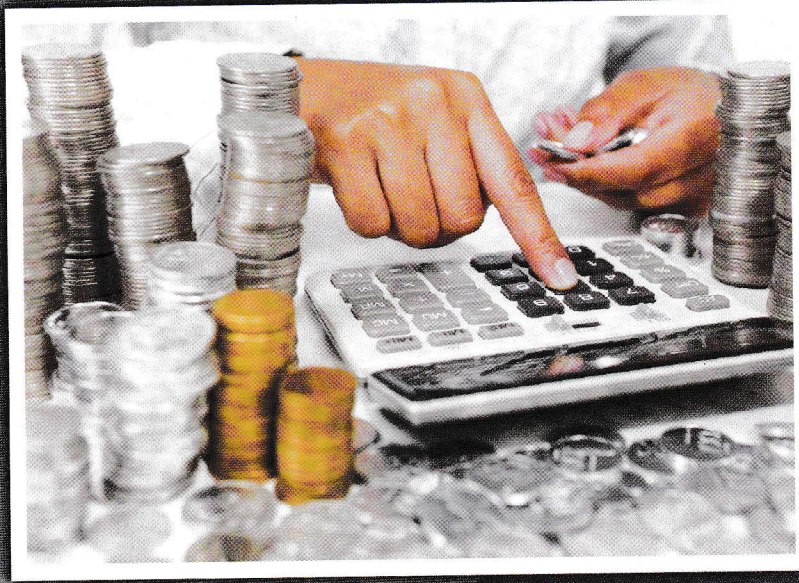
حضرت مولانا رفیع الدین صاحب قدس سرہ نے ایک گائے پال رکھی تھی جس کی دیکھ بھال ایک خادم کے سپرد تھی۔ ایک روز اتفاقاً وہ خادم کسی وجہ سے گائے کو مدرسے کے صحن میں باندھ کر کسی کام سے چلا گیا۔ بستی دیوبند کے کوئی صاحب ادھر آ نکلے۔ گائے کو مدرسے کے صحن میں دیکھا تو مولانا سے شکایت کی کہ کیا مدرسے کا صحن آپ کی گائے پالنے کے لیے ہے؟ مولانا رحمۃ اللہ علیہ نے ان سے کوئی عذر بیان کرنے کے بجائے یہ گائے دار العلوم ہی کو دے دی اور قصہ ختم کر دیا۔

شاہ عبدالرحیم رائپوری رحمہ اللہ کا یہ فرمان لوحِ دل پہ لکھنے کے قابل ہے: اگر اس مال کے اندر افراط و تفریط ہو تو ہم لوگوں کے معاف کرنے سے معاف نہیں ہو سکتا۔ اس لیے کہ دوسروں کے مال میں ہم کو معافی کا کیا حق ہے۔ اگر اپنے ذاتی تعلقات کی وجہ سے ہم لوگ چشم پوشی کریں تو ہم بھی جرم کے اندر شریک ہیں۔ پھر جو شخص اس قسم کے مال کے ناجائز استعمال میں ملوث ہے، اس کے لیے دہری مصیبت ہے، اس طرح کہ یہ حقوق العباد میں سے ہے، جو بغیر صاحبِ حق کے معاف کرنے کے معاف نہیں ہو سکتے، یہاں صورت حال یہ ہے کہ جن کا مال اس نے کھایا ہے، وہ اتنے کثیر ہیں کہ چاہے بھی تو معاف نہیں کرا سکتا۔

مولانا احمد علی محدث سہارنپوری مدرسہ کے چندہ کے لیے کلکتہ گئے۔ واپسی پر مدرسے کو رپورٹ جمع کروائی۔ ایک جگہ لکھا: کلکتہ میں فلاں جگہ ایک دوست سے ملنے گیا تھا۔ اگرچہ وہاں چندہ خوب ہوا، لیکن میرے سفر کی نیت دوست سے ملنے کی تھی۔ اس لیے وہاں کی آمد و رفت کا اتنا کرایہ آمد و رفت سے منہا کر لیا جائے۔

مولانا مظہر نانوتوی بانی جامعہ مظاہر العلوم کا معمول تھا کہ مدرسے کے اوقات میں جب کوئی اپنا عزیز ذاتی ملاقات کے لیے آتا تو اس سے باتیں شروع کرتے وقت گھڑی دیکھ لیتے اور واپسی پر بھی گھڑی دیکھ لیتے۔ حضرت کی کتاب میں ایک پرچہ رکھا ہوتا تھا، اس پر تاریخ وار منٹوں کا اندراج فرما لیتے تھے۔ مہینے کے اختتام پر ان کو جمع فرما کر اگر نصف یوم سے کم ہوتا تو آدھ روز کی رخصت اور اگر نصف یوم سے زائد ہوتا تو ایک یوم کی رخصت مدرسہ میں لکھوا دیتے۔

مولانا یحییٰ کاندھلوی رحمہ اللہ کا کھانا آتا تھا۔ سردی کے موسم میں شام کو ٹھنڈا ہو جاتا تو سالن کے برتن کو مدرسے کے حمام کے باہر رکھوا دیتے۔ اس کی تپش سے تھوڑی دیر میں گرم ہو جاتا۔ ہر مہینہ دو تین روپے مدرسے میں جمع کرواتے کہ مدرسے کی آگ سے نفع اٹھایا ہے۔ واضح ہو کہ یہ دو یا تین روپے اس زمانے کے حساب سے ایک معقول رقم ہوتی تھی۔

مولانا منیر رحمہ اللہ ایک بار مدرسے کے ڈھائی سو روپے لے کر مدرسے کی روئیداد طبع کرانے دہلی تشریف لے گئے۔ اتفاق سے روپے چوری ہو گئے۔ مولوی

صاحب نے اس چوری کی کسی کو اطلاع نہیں کی۔ اپنے مکان پر آ کر اپنی کوئی زمین وغیرہ بیچ دی اور ڈھائی سو روپے لے کر دہلی پہنچے۔ مدرسے کی روئیداد چھپوا کر واپس آئے۔ کچھ عرصہ بعد اہل مدرسہ کو علم ہو گیا۔ انہوں نے حضرت گنگوہی رحمہ اللہ سے شرعی مسئلہ بھی پوچھ لیا۔ اصرار کیا کہ یہ رقم واپس لے لیں۔ فتویٰ دیکھ کر فرمایا: میاں رشید احمد نے فقہ میرے ہی لیے پڑھا تھا۔ کیا یہ مسائل میرے ہی لیے تھے؟ جاؤ لے جاؤ اس فتویٰ کو۔ میں ہرگز دو پیسے بھی نہ لوں گا۔

شاہ عبدالقادر رائپوری کو علاج کے لیے سہارنپور تشریف لانا پڑا۔ کچھ زمانہ مدرسے کے قدیم مہمان خانے میں قیام کیا۔ عید الاضحیٰ بھی مدرسے کی مسجد میں ادا فرمائی۔ اس چند روزہ قیام پر بھی حضرت نے مدرسے کے چندہ کے نام سے بہت بڑا کرایہ ادا کیا۔ خود بھی کرایہ ادا کیا اور آنے والے مہمانوں کو بھی خصوصی تاکید کر کے چندہ دلوایا۔ خاص طور پر پاکستان سے آنے والے مہمانوں سے بھی چندہ دلوایا۔

آڈیٹنگ
قرآن کریم کی روشنی میں

رضوان اللہ منیب
شریک تخصص فی فقہ المعاملات المالیہ وایم بی اے: KIMS

معاملات و معاہدات میں سچائی و شفافیت کا دامن مضبوطی سے پکڑے رکھنا، کامیابی کا انتہائی اہم عنصر ہے۔ یہی سچائی وشفافیت ہی تو ہے، جو کامیابی و کامرانی کی کنجی اور حصولِ برکت کا آسان ذریعہ ہے۔ سچائی وشفافیت کو اپنا اوڑھنا بچھونا بنانے والے کی نہ صرف اپنے حلقہ احباب میں عزت ہوتی ہے، بلکہ اس کے دشمن بھی اس سے مرعوب رہتے ہیں۔ انفرادی طور پر کسی شخص کے ذاتی اثاثہ جات، ادارتی حساب کتاب یا کاروباری معاملات کے مؤثر اور بااعتماد ہونے کے لیے ضروری ہے کہ وقتاً فوقتاً داخلی یا خارجی آڈیٹنگ کی جائے۔ آیئے! جانتے ہیں کہ قرآن کریم کی نظر میں محاسبہ اور آڈیٹنگ کی اہمیت کن آیات سے معلوم ہوتی ہے؟

قرآن کریم میں کلمہ محاسبہ کا استعمال

محاسبہ کا کلمہ اور اس سے بننے والے دوسرے مختلف الفاظ کا استعمال قرآن کریم میں بار بار ہو چکا ہے۔ یوں کثرت سے استعمال اس بات کی دلیل ہے کہ مختلف شعبہ ہائے زندگی میں محاسبہ (آڈیٹنگ) انتہائی اہم اور نمایاں مقام کا حامل ہے۔ قرآن کریم میں مختلف مقامات پر حساب اور محاسبہ کے الفاظ استعمال ہوئے ہیں۔ ان سب کے مجموعے کا وہی پیغام ہے جو کچھ ادارہ جاتی آڈیٹنگ اور محاسبے میں ملحوظ ہوتا ہے۔ قرآن پاک میں محاسبہ درج ذیل پانچ معانی کے لیے استعمال ہوا ہے:

1 پوچھ گچھ

پوچھ گچھ اور جانچ پڑتال کی خاطر معلومات اکٹھا کرنے کا ایک بہترین ذریعہ محاسبہ ہے۔ اپنی تمام تر ذمہ داریوں اور مختلف اقوال وافعال سے متعلق پوچھ گچھ اور حساب وکتاب کی جواب دہی کے حوالے سے قرآن کریم میں مذکور ہے: اور کتنی ہی بستیاں ایسی ہیں جنہوں نے اپنے پروردگار اور اس کے رسولوں کے حکم سے سرکشی کی تو ہم نے ان کا سخت حساب لیا۔ (الطلاق، آیت:8)

اسی طرح قیامت کے روز اعمال کی پوچھ گچھ کے بارے میں قرآن کریم میں ارشاد باری تعالیٰ ہے: ''پھر جس شخص کو اس کا اعمال نامہ اس کے دائیں ہاتھ میں دیا جائے گا، اس سے تو آسان حساب لیا جائے گا۔'' (الانشقاق، آیت:8-7)

یہ ارشاداتِ مبارکہ محاسبہ کی قدر واہمیت کو اجاگر کرتے ہے۔ جس طرح دنیا میں جانچ پڑتال تحریری طور پر پایہ تکمیل تک پہنچتی ہے، اسی طرح قیامت کے دن بھی بندوں سے پوچھا ان معلومات کی بنیاد پر انجام پائے گی جو اعمال نامے میں محفوظ ہوں گی۔

2 جانچ پڑتال کرنے والا

بندوں کے اعمال کے حساب کے بارے میں اللہ تعالیٰ کا ارشاد ہے: ''اور حساب لینے کے لیے ہم کافی ہیں۔'' (الانبیاء، آیت:7) اسی سے ملتا جلتا مضمون سورہ النساء کی آیت نمبر 6 میں مذکور ہے: ''پھر جب تم ان کے مال انہیں دو تو ان پر گواہ بنا لو۔ اور اللہ حساب لینے کے لیے کافی ہے۔'' (النساء، آیت:6)

3 مقدار

مختلف مادی ومعنوی چیزوں کی مقدار کو ظاہر کرنے کے لیے قرآن کریم میں محاسبہ کا لفظ ذکر کیا گیا ہے۔ ارشاد باری تعالیٰ ہے: ''اور اللہ جس کو چاہتا ہے بے حساب رزق دیتا ہے۔'' (البقرہ، آیت:212) اس آیت میں رزق کے بے حساب ہونے سے اس کی مقدار ومعیار دونوں مراد ہیں۔

4 حساب اور اس کی تعلیم

عام طور پر محاسبہ اس دوطرفہ سرگرمی کا نام ہے جس میں ایک بندہ یا کئی لوگوں پر مشتمل ٹیم کسی دوسرے شخص یا کمپنی وغیرہ کے معلومات کو انتہائی تحقیق اور غور وخوض سے پرکھنا ہے، جبکہ محاسبہ جب حساب یا حساب کی تعلیم کے تناظر میں بولا جاتا ہے تو اس سے یک طرفہ اعداد وشمار مراد ہوتی ہے، یعنی کسی بھی شخص کے ذاتی اثاثہ جات یا کسی ادارے کے کاروبار وغیرہ کے اعداد وشمار۔

قرآن کریم میں اللہ رب العزت فرماتے ہیں: ''اور ہم نے رات اور دن کو دو نشانیوں کے طور پر پیدا کیا ہے۔ پھر رات کی نشانی کو تو اندھیری بنا دیا، اور دن کی نشانی کو روشن کر دیا، تاکہ تم اپنے رب کا فضل تلاش کر سکو، اور تاکہ تمہیں سالوں کی گنتی اور (مہینوں کا) حساب معلوم ہو سکے۔ اور ہم نے ہر چیز کو الگ الگ واضح کر دیا ہے۔'' (سورہ بنی اسرائیل، آیت:12)

سالوں کی گنتی اور حساب کا آپس میں ذکر، شاید اس نکتے کی اہمیت کی وجہ سے ہو کہ مال ودولت کا حساب وکتاب وقت کے لحاظ سے کیا جاتا ہے، جیسا کہ زکوٰۃ کا حساب کتاب وغیرہ۔

5 ثبوت، گواہ

اللہ تعالیٰ کا ارشاد مبارک ہے: ''اور یتیموں کو جانچتے رہو، یہاں تک کہ جب وہ نکاح کے لائق عمر کو پہنچ جائیں، تو اگر تم یہ محسوس کرو کہ ان میں سمجھ داری آچکی ہے تو ان کے مال انہی کے حوالے کر دو، اور یہ مال فضول خرچی کر کے اور یہ سوچ کر جلدی جلدی نہ کھا بیٹھو کہ وہ کہیں بڑے نہ ہو جائیں۔ اور (یتیموں کے سرپرستوں میں سے) جو خود مال دار ہو وہ تو اپنے آپ کو (یتیم کا مال کھانے سے) بالکل پاک رکھے، ہاں! اگر وہ خود محتاج ہو تو معروف طریق کار کو ملحوظ رکھتے ہوئے کھا لے۔ پھر جب تم ان کے مال انہیں دو تو ان پر گواہ بنا لو۔ اور اللہ حساب لینے کے لیے کافی ہے۔'' (النساء، آیت:6)

زندگی کے ہر میدان میں بالعموم اور معاشی شعبے میں بالخصوص کسی بھی چیز کی درستی یا کسی بھی معاملے کی شفافیت کے لیے ضروری ہے کہ وقتاً فوقتاً اس کا محاسبہ یعنی جانچ پڑتال کی جائے اور جہاں کوئی کمی یا کمزوری ہو اس کو دور کرنے کی کوشش کی جائے۔

مدارس میں اکاؤنٹ ڈیپارٹمنٹ قائم کرنے کے فوائد

محمد عمار میر
شریک: تخصص فی فقہ المعاملات المالیہ وایم بی اے: KIMS

کسی بھی ادارے کی ترقی کا راز جس چیز میں مضمر ہوتا ہے، وہ اس کے اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کی شفافیت ہے۔ جس ادارے کا اکاؤنٹس ڈیپارٹ جتنا مضبوط ہوگا، وہ اتنی ہی تیزی سے پھلے اور پھولے گا، کیونکہ معاملات میں دیانت داری اپنانے سے جہاں لوگوں کا اعتماد حاصل ہوتا ہے، وہیں اللہ تعالی کی طرف سے برکتوں کا نزول بھی ہوتا ہے۔

مدارس کیونکہ Non Profit Organizations ہوتے ہیں۔ اس لیے ان کا نظام عطیات پر ہوتا ہے، یہی وجہ ہے کہ بہت وسیع اور منظم سطح پر مالیات کا نظام قائم نہیں کیا جاتا، جبکہ حقیقت یہ ہے کہ اس زمانے میں اس کے بغیر چارہ نہیں۔ دوسری جانب جن مدارس نے اپنے مالیات کو جدید تقاضوں سے ہم آہنگ کیا ہے، شفافیت اور جدت کے لحاظ سے ان کا نظام کاروباری اداروں سے بھی بڑھ کر اپنی مثال آپ ہے۔ بہت ضروری ہے کہ یہ تجربہ ہر مدرسے میں دہرایا جائے، تاکہ ہم ان تمام فوائد سے مستفید ہوں جو اس کے قیام کے نتیجے میں ہمیں حاصل ہونے والے ہیں اور ان تمام نقصانات سے بچ سکیں جو اس کو نہ اپنانے کی وجہ سے ہم طویل عرصے سے اٹھا رہے ہیں۔

مختصراً چند فوائد ذکر کرتے ہیں، تاکہ اندازہ ہو کہ مدارس مالیات کے نظام کو جدید بنا کر دنیا و آخرت کی کیسی کیسی خیریں اپنے آنگن میں جمع کر سکتے ہیں۔

1 حکومتی اعتراضات کا جواب

حکومت کی جانب سے مدارس کو جن اعتراضات کا سامنا ہوتا ہے اس میں بڑا سوال فنڈنگ کے حوالے سے ہوتا ہے۔ اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے ان کے اعتراضات کو دور کر دیا جاتا ہے، جس میں ڈونیشن دینے والوں کی تمام تر تفصیلات موجود ہوتی ہیں۔

2 غیر ضروری اخراجات کا اندازہ

اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کی بدولت مالی معاملات کی جانچ پڑتال کی جاتی ہے، جس میں پیسوں کے وصول ہونے سے لے کر اس کے مختلف مصارف میں لگنے تک کی تمام تفصیلات کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ اس طرح کرنے سے غیر ضروری اخراجات کا سدباب کیا جا سکتا ہے۔

3 اوقات، اسباب اور افراد کی بچت

مدارس میں کیونکہ شعبوں کی تعداد بڑھ رہی ہے اور ڈیپارٹمنٹ کا نیٹ ورک مختلف شہروں میں پھیلا ہوا ہے، اس لیے ہر شعبے کی مختلف ضروریات کو پورا کرنے کے لیے مدارس میں جدید اکاؤنٹنگ سافٹ ویئر کا نظام ضروری ہے۔ جس سے مدارس کے اخراجات میں کافی حد تک کمی واقع ہوگی، جس میں صفحات کے خرچے کے ساتھ اضافی عملے کا خرچہ بھی شامل ہے۔ اسی طرح سب سے اہم بات اکاؤنٹنگ سوفٹ ویئر کی یہ ہے کہ یہ آپ کے لیے حسابیات کے سارے کام کرتا ہے اور اس کے لیے آپ کو نہ ہی کیلکولیٹر کی ضرورت پڑتی ہے اور نہ ہی کسی ریاضی مہارت کی۔

4 نظم وضبط

اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کا ایک اہم فائدہ یہ بھی ہے کہ اس کے ذریعے ہر کام ایک نظم وضبط اور قاعدے کے مطابق ٹھیک ٹھیک طریقے سے اور وقت پر انجام پاتا ہے، کیونکہ اس کے پاس ہر شعبے کی معلومات اور اس کو جاری کردہ رقوم کی تفصیلات کے علاوہ اس کام کو تکمیل کرنے کی تفصیلات بھی ہوتی ہیں جو مدارس کو دوسرے اداروں سے ممتاز کرتی ہیں۔

5 کام کو آسان بناتا ہے

اکاؤنٹنگ ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے آپ واجب الادا رقوم کی بروقت ادائیگی کے ساتھ واجب الوصول رقوم کے بارے میں مکمل تفصیلات سے آگاہ ہو سکتے ہیں۔

6 منظّم ریکارڈ

اکاؤنٹس ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے مدارس اپنے پچھلے تمام ریکارڈ کو ایک منظّم انداز میں محفوظ رکھ سکتے ہیں، جس سے ان کو مختلف معاملات میں فیصلہ لینے میں مدد ملے گی جو مدارس کے مستقبل کے لیے فائدہ مند ثابت ہوگا۔

اس منظّم ریکارڈ کی بدولت مدارس اپنے ادارے سے متعلق ماضی اور حال کا جائزہ لے سکتے ہیں جس سے جلدی فیصلہ لینے کی صلاحیت حاصل ہو جاتی ہے جو مدارس کو ایک منظّم اداروں کی فہرست میں لا کھڑا کرتا ہے۔

اخراجات کے ساتھ کمائی اور آمدنی بھی لکھی جائے، تاکہ معلوم رہے کہ آپ نے کمایا کتنا ہے اور بچایا کتنا ہے؟